

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2028-24 Despacho Director General-LNR	37
2028-24 Despacho Director General	40
2028-24 Oficina de Control Interno	43
2028-24 Oficina de Cooperación y Convenios	48
ROL: SOPORTE FINANCIERO	49
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	50
2028-24 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	53
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	54
ROL: SOPORTE FINANCIERO	54
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	55
2028-24 Oficina Asesora Jurídica	59
ROL: FAMILIA.....	59
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	60
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	60
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA.....	61
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	62
ROL: SOPORTE FINANCIERO	62
2028-24 Oficina Asesora de Comunicaciones	65
ROL: PRENSA	65
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	66
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	67
ROL: SOPORTE FINANCIERO	68
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	68
2028-24 Oficina de Gestión Regional.....	73
2028-24 Subdirección General.....	76

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO	77
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	77
2028-24 Secretaría General	82
ROL: SOPORTE FINANCIERO	82
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	83
2028-24 Dirección de Gestión Humana	87
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	88
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	89
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	89
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	90
ROL: SOPORTE FINANCIERO	91
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	91
2028-24 Dirección Administrativa.....	98
ROL: APOYO LOGÍSTICO	99
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	100
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	101
ROL: GESTIÓN DE BIENES	102
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS.....	103
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	104
ROL: SOPORTE FINANCIERO	105
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	105
2028-24 Dirección Financiera.....	112
ROL: PRESUPUESTO.....	113
ROL: CONTABILIDAD.....	114
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	115
ROL: TESORERÍA	116
ROL: RECAUDO	116
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	117
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	118
2028-24 Dirección de Contratación	124
ROL: SOPORTE FINANCIERO	125

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-24 Dirección de Servicios y Atención	128
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	129
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	129
ROL: SOPORTE FINANCIERO	130
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	130
2028-24 Dirección de Abastecimiento	135
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	136
ROL: SOPORTE FINANCIERO	136
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	137
2028-24 Oficina de Control Interno Disciplinario	141
ROL: PREVENCIÓN	141
ROL: QUEJAS.....	142
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	142
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA	143
2028-24 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	145
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	146
ROL: SOPORTE FINANCIERO	146
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	147
2028-24 – Subdirección de Programación	151
2028-24 – Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	155
2028-24 – Subdirección de Monitoreo y Evaluación.....	158
2028-24 Dirección de Información y Tecnología.....	161
ROL: SOPORTE FINANCIERO	161
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	162
2028-24 - Subdirección de Sistemas Integrados de Información	166
2028-24 - Subdirección de Recursos Tecnológicos	169
2028-24 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	171
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	172
ROL: SOPORTE FINANCIERO	172
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	173
2028-24 – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	177

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-24 – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	180
2028-24 Dirección de Primera Infancia.....	183
ROL: SOPORTE FINANCIERO	183
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	184
2028-24 - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	188
2028-24 - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	191
2028-24 Dirección de Niñez y Adolescencia	194
ROL: SOPORTE FINANCIERO	195
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	195
2028-24 - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia....	199
2028-24 - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	202
2028-24 Dirección de Familias y Comunidades	205
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	206
ROL: SOPORTE FINANCIERO	207
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	207
2028-24 - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	212
2028-24 - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	215
2028-24 Dirección de Nutrición	219
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	220
ROL: SOPORTE FINANCIERO	221
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	222
2028-24 Dirección de Protección	226
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	227
ROL: SOPORTE FINANCIERO	228
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	228
2028-24 – Subdirección de Restablecimiento de Derechos.....	233
2028-24 – Subdirección de Responsabilidad Penal.....	236
2028-24 – Subdirección de Adopciones	239
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	242
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Jurídica.....	246
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Administrativa	249

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Rol Financiera	253
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	256
ROL: PSICOLOGÍA	256
ROL: TRABAJO SOCIAL	258
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	259
ROL: PEDAGOGÍA.....	261
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	263
ROL: APOYO O SOPORTE	265
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	270
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	274
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	274
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	274
ROL: GESTIÓN HUMANA	275
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	275
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	276
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	276
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	279
ROL: PSICOLOGÍA	279
ROL: TRABAJO SOCIAL	280
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	281
ROL: PEDAGOGÍA.....	282
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	283
ROL: APOYO O SOPORTE	284
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	288
ROL: PSICOLOGÍA	288
ROL: TRABAJO SOCIAL	289
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	290
ROL: PEDAGOGÍA.....	291
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	293
ROL: APOYO O SOPORTE	294
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	298

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana.....	301
2028-24 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	304
ROL: PSICOLOGÍA	304
ROL: TRABAJO SOCIAL.....	305
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	306
ROL: PEDAGOGÍA.....	307
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	308
ROL: APOYO O SOPORTE	309
2028-21 Despacho Director General.....	313
2028-21 Oficina de Control Interno	316
2028-21 Oficina de Cooperación y Convenios	321
ROL: SOPORTE FINANCIERO	322
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	322
2028-21 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	326
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	327
ROL: SOPORTE FINANCIERO	327
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	328
2028-21 Oficina Asesora Jurídica	332
ROL: FAMILIA.....	332
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	333
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	333
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA.....	334
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	334
ROL: SOPORTE FINANCIERO	335
2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones	338
ROL: PRENSA	338
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	339
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	340
ROL: SOPORTE FINANCIERO	341
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	341
2028-21 Oficina de Gestión Regional.....	346

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-21 Subdirección General.....	349
ROL: SOPORTE FINANCIERO	350
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	350
2028-21 Secretaría General	354
ROL: SOPORTE FINANCIERO	355
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	355
2028-21 Dirección de Gestión Humana	359
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	360
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	360
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	361
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	362
ROL: SOPORTE FINANCIERO	363
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	363
2028-21 Dirección Administrativa.....	370
ROL: APOYO LOGÍSTICO	371
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	372
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	373
ROL: GESTIÓN DE BIENES	374
ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS.....	375
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	376
ROL: SOPORTE FINANCIERO	377
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	377
2028-21 Dirección Financiera.....	384
ROL: PRESUPUESTO.....	385
ROL: CONTABILIDAD.....	386
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	387
ROL: TESORERÍA	388
ROL: RECAUDO	388
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	389
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	390
2028-21 Dirección de Contratación	396

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO	397
2028-21 Dirección de Servicios y Atención	400
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	401
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	401
ROL: SOPORTE FINANCIERO	402
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	402
2028-21 Dirección de Abastecimiento	407
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	408
ROL: SOPORTE FINANCIERO	408
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	409
2028-21 Oficina de Control Interno Disciplinario	413
ROL: PREVENCIÓN	414
ROL: QUEJAS.....	414
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	414
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA.....	415
2028-21 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	417
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	418
ROL: SOPORTE FINANCIERO	418
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	419
2028-21 Subdirección de Programación	423
2028-21 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	427
2028-21 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	430
2028-21 Dirección de Información y Tecnología.....	433
ROL: SOPORTE FINANCIERO	433
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	434
2028-21 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	437
2028-21 Subdirección de Recursos Tecnológicos	440
2028-21 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	442
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	443
ROL: SOPORTE FINANCIERO	443
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	444

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-21 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	448
2028-21 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	451
2028-21 Dirección de Primera Infancia.....	454
ROL: SOPORTE FINANCIERO	454
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	455
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	459
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	462
2028-21 Dirección de Niñez y Adolescencia	465
ROL: SOPORTE FINANCIERO	466
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	466
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	470
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	473
2028-21 Dirección de Familias y Comunidades	476
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	477
ROL: SOPORTE FINANCIERO	478
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	478
2028-21 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	483
2028-21 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	486
2028-21 Dirección de Nutrición	489
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	490
ROL: SOPORTE FINANCIERO	491
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	492
2028-21 Dirección de Protección	496
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	497
ROL: SOPORTE FINANCIERO	498
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	499
2028-21 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	503
2028-21 Subdirección de Responsabilidad Penal	506
2028-21 Subdirección de Adopciones.....	509
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	512
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	516

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	519
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	523
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	526
ROL: PSICOLOGÍA	526
ROL: TRABAJO SOCIAL	528
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	529
ROL: PEDAGOGÍA.....	531
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	533
ROL: APOYO O SOPORTE	534
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	539
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	543
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	543
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	543
ROL: GESTIÓN HUMANA	544
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	544
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	544
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	545
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	548
ROL: PSICOLOGÍA	548
ROL: TRABAJO SOCIAL	549
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	550
ROL: PEDAGOGÍA.....	551
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	551
ROL: APOYO O SOPORTE	552
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	556
ROL: PSICOLOGÍA	556
ROL: TRABAJO SOCIAL	557
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	558
ROL: PEDAGOGÍA.....	559
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	560
ROL: APOYO O SOPORTE	562

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	566
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	569
2028-21 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	572
ROL: PSICOLOGÍA	572
ROL: TRABAJO SOCIAL	573
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	574
ROL: PEDAGOGÍA.....	575
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	576
ROL: APOYO O SOPORTE	577
2028-19 - LNR- Despacho Director General	581
2028-19 Despacho Director General.....	584
2028-19 Oficina de Control Interno	587
2028-19 Oficina de Cooperación y Convenios	592
ROL: SOPORTE FINANCIERO	593
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	593
2028-19 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	597
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	598
ROL: SOPORTE FINANCIERO	598
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	599
2028-19 Oficina Asesora Jurídica	603
ROL: FAMILIA.....	603
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	604
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	604
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA	605
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	605
ROL: SOPORTE FINANCIERO	606
2028-19 Oficina Asesora de Comunicaciones	609
ROL: PRENSA	609
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	610
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	611
ROL: SOPORTE FINANCIERO	611

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	612
2028-19 Oficina de Gestión Regional.....	617
2028-19 Subdirección General.....	620
ROL: SOPORTE FINANCIERO	621
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	621
2028-19 Secretaría General	625
ROL: SOPORTE FINANCIERO	626
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	626
2028-19 Dirección de Gestión Humana	630
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	631
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	631
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	632
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	633
ROL: SOPORTE FINANCIERO	634
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	634
2028-19 Dirección Administrativa.....	641
ROL: APOYO LOGÍSTICO	642
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	643
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	644
ROL: GESTIÓN DE BIENES	645
ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS.....	646
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	647
ROL: SOPORTE FINANCIERO	648
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	648
2028-19 -LNR - Dirección Financiera.....	655
2028-19 Dirección Financiera.....	658
ROL: PRESUPUESTO.....	659
ROL: CONTABILIDAD.....	660
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	661
ROL: TESORERÍA	662
ROL: RECAUDO	662

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	663
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	664
2028-19 Dirección de Contratación	670
ROL: SOPORTE FINANCIERO	671
2028-19 Dirección de Servicios y Atención	674
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	675
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	675
ROL: SOPORTE FINANCIERO	676
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	676
2028-19 Dirección de Abastecimiento	681
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	682
ROL: SOPORTE FINANCIERO	682
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	683
2028-19 Oficina de Control Interno Disciplinario	687
ROL: PREVENCIÓN	688
ROL: QUEJAS.....	688
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	688
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA	689
2028-19 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	691
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	692
ROL: SOPORTE FINANCIERO	692
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	693
2028-19 Subdirección de Programación	697
2028-19 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	701
2028-19 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	704
2028-19 Dirección de Información y Tecnología.....	707
ROL: SOPORTE FINANCIERO	708
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	708
2028-19 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	712
2028-19 Subdirección de Recursos Tecnológicos	714
2028-19 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	717

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	718
ROL: SOPORTE FINANCIERO	718
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	719
2028-19 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	723
2028-19 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	726
2028-19 Dirección de Primera Infancia	729
ROL: SOPORTE FINANCIERO	730
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	730
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia	734
2028-19 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia	737
2028-19 Dirección de Niñez y Adolescencia	740
ROL: SOPORTE FINANCIERO	741
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	741
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	745
Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	748
2028-19 Dirección de Familias y Comunidades	751
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	752
ROL: SOPORTE FINANCIERO	753
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	753
2028-19 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	758
2028-19 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	761
2028-19 Dirección de Nutrición	765
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	766
ROL: SOPORTE FINANCIERO	767
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	768
2028-19 Dirección de Protección	772
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	773
ROL: SOPORTE FINANCIERO	774
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	774
2028-19 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	779
2028-19 Subdirección de Responsabilidad Penal	782

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-19 Subdirección de Adopciones.....	785
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	788
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	792
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	795
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	799
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	802
ROL: PSICOLOGÍA	802
ROL: TRABAJO SOCIAL	804
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	805
ROL: PEDAGOGÍA.....	807
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	809
ROL: APOYO O SOPORTE	810
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	815
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	819
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	819
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	819
ROL: GESTIÓN HUMANA	819
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	820
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	820
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	820
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	824
ROL: PSICOLOGÍA	824
ROL: TRABAJO SOCIAL	825
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	826
ROL: PEDAGOGÍA.....	827
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	827
ROL: APOYO O SOPORTE	828
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	832
ROL: PSICOLOGÍA	832
ROL: TRABAJO SOCIAL	833
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	834

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA.....	835
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	836
ROL: APOYO O SOPORTE	837
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	842
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	845
2028-19 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	848
ROL: PSICOLOGÍA	848
ROL: TRABAJO SOCIAL	849
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	850
ROL: PEDAGOGÍA.....	851
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	851
ROL: APOYO O SOPORTE	852
2028-17 Despacho Director General.....	856
2028-17 Oficina de Control Interno	859
2028-17 Oficina de Cooperación y Convenios	864
ROL: SOPORTE FINANCIERO	865
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	865
2028-17 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	869
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	870
ROL: SOPORTE FINANCIERO	870
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	871
2028-17 Oficina Asesora Jurídica	875
ROL: FAMILIA.....	875
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	876
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	876
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA.....	877
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	877
ROL: SOPORTE FINANCIERO	878
2028-17 Oficina Asesora de Comunicaciones	881
ROL: PRENSA	881
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	882

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: COMUNICACIÓN EXTERNA	883
ROL: SOPORTE FINANCIERO	883
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	884
2028-17 Oficina de Gestión Regional.....	889
2028-17 Subdirección General.....	892
ROL: SOPORTE FINANCIERO	893
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	893
2028-17 Secretaría General	897
ROL: SOPORTE FINANCIERO	898
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	898
2028-17 Dirección de Gestión Humana	902
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	903
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	903
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	904
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	905
ROL: SOPORTE FINANCIERO	906
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	906
2028-17 Dirección Administrativa.....	913
ROL: APOYO LOGÍSTICO	914
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	915
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	916
ROL: GESTIÓN DE BIENES	917
ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS.....	917
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	918
ROL: SOPORTE FINANCIERO	919
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	920
2028-17 Dirección Financiera.....	927
ROL: PRESUPUESTO.....	928
ROL: CONTABILIDAD.....	929
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	930
ROL: TESORERÍA	931

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: RECAUDO	931
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	932
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	933
2028-17 Dirección de Contratación	939
ROL: SOPORTE FINANCIERO	940
2028-17 Dirección de Servicios y Atención	943
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	943
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	944
ROL: SOPORTE FINANCIERO	945
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	945
2028-17 Dirección de Abastecimiento	950
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	951
ROL: SOPORTE FINANCIERO	951
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	952
2028-17 Oficina de Control Interno Disciplinario	956
ROL: PREVENCIÓN	957
ROL: QUEJAS.....	957
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	958
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA.....	958
2028-17 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	961
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	962
ROL: SOPORTE FINANCIERO	962
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	963
2028-17 Subdirección de Programación	967
2028-17 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	971
2028-17 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	974
2028-17 Dirección de Información y Tecnología.....	977
ROL: SOPORTE FINANCIERO	977
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	978
2028-17 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	981
2028-17 Subdirección de Recursos Tecnológicos	983

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-17 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	986
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	987
ROL: SOPORTE FINANCIERO	987
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	988
2028-17 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	992
2028-17 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	995
2028-17 Dirección de Primera Infancia.....	998
ROL: SOPORTE FINANCIERO	999
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	999
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	1003
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	1006
2028-17 Dirección de Niñez y Adolescencia	1009
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1010
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1010
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	1014
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	1017
2028-17 Dirección de Familias y Comunidades	1020
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1021
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1022
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1022
2028-17 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	1026
2028-17 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	1029
2028-17 Dirección de Nutrición	1032
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	1033
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1034
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1035
2028-17 Dirección de Protección	1039
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	1040
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1041
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1041
2028-17 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	1046

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-17 Subdirección de Responsabilidad Penal	1049
2028-17 Subdirección de Adopciones.....	1052
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	1055
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	1058
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	1061
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	1064
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	1067
ROL: PSICOLOGÍA	1067
ROL: TRABAJO SOCIAL.....	1068
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1070
ROL: PEDAGOGÍA.....	1072
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1073
ROL: APOYO O SOPORTE	1075
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	1080
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	1084
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	1084
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	1084
ROL: GESTIÓN HUMANA	1084
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1085
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	1085
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	1085
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	1088
ROL: PSICOLOGÍA	1088
ROL: TRABAJO SOCIAL.....	1089
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1089
ROL: PEDAGOGÍA.....	1090
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1091
ROL: APOYO O SOPORTE	1092
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	1096
ROL: PSICOLOGÍA	1096
ROL: TRABAJO SOCIAL.....	1097

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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	1098
ROL: PEDAGOGÍA.....	1099
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1100
ROL: APOYO O SOPORTE	1101
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	1105
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana.....	1107
2028-17 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	1110
ROL: PSICOLOGÍA	1110
ROL: TRABAJO SOCIAL	1111
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1112
ROL: PEDAGOGÍA.....	1113
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1113
ROL: APOYO O SOPORTE	1114
2028-16 Despacho Director General.....	1118
2028-16 Oficina de Control Interno	1121
2028-16 Oficina de Cooperación y Convenios	1127
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1128
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1128
2028-16 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	1132
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	1133
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1133
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1134
2028-16 Oficina Asesora Jurídica	1138
ROL: FAMILIA.....	1138
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	1139
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	1139
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA.....	1140
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	1140
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1141
2028-16 Oficina Asesora de Comunicaciones	1144
ROL: PRENSA	1144

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: COMUNICACIÓN INTERNA.....	1145
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	1146
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1146
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1147
2028-16 Oficina de Gestión Regional.....	1151
2028-16 Subdirección General.....	1154
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1155
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1155
2028-16 Secretaría General	1159
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1159
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1160
2028-16 Dirección de Gestión Humana	1164
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	1165
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	1165
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	1166
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	1167
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1167
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1168
2028-16 Dirección Administrativa.....	1175
ROL: APOYO LOGÍSTICO	1176
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	1177
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	1177
ROL: GESTIÓN DE BIENES	1178
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS	1179
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	1180
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1181
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1182
2028-16 Dirección Financiera.....	1189
ROL: PRESUPUESTO.....	1190
ROL: CONTABILIDAD.....	1191
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	1191

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TESORERÍA	1192
ROL: RECAUDO	1193
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1194
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1195
2028-16 Dirección de Contratación	1201
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1202
2028-16 Dirección de Servicios y Atención	1205
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	1206
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	1206
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1207
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1207
2028-16 Dirección de Abastecimiento	1212
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	1213
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1213
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1214
2028-16 Oficina de Control Interno Disciplinario	1218
ROL: PREVENCIÓN	1219
ROL: QUEJAS.....	1219
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	1219
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA.....	1220
2028-16 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	1223
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1224
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1224
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1225
2028-16 Subdirección de Programación	1229
2028-16 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	1233
2028-16 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	1236
2028-16 Dirección de Información y Tecnología.....	1239
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1240
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1240
2028-16 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	1243

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-16 Subdirección de Recursos Tecnológicos	1246
2028-16 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	1249
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1250
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1250
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1251
2028-16 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	1255
2028-16 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	1258
2028-16 Dirección de Primera Infancia.....	1261
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1262
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1262
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	1266
2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	1269
2028-16 Dirección de Niñez y Adolescencia	1272
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1273
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1273
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	1277
2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	1280
2028-16 Dirección de Familias y Comunidades	1283
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1284
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1284
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1285
2028-16 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	1289
2028-16 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	1292
2028-16 Dirección de Nutrición	1296
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	1297
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1298
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1299
2028-16 Dirección de Protección	1303
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	1304
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1305
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1305

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-16 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	1310
2028-16 Subdirección de Responsabilidad Penal	1313
2028-16 Subdirección de Adopciones.....	1316
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	1319
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	1322
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	1325
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	1329
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	1332
ROL: PSICOLOGÍA	1332
ROL: TRABAJO SOCIAL	1333
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1335
ROL: PEDAGOGÍA.....	1337
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1338
ROL: APOYO O SOPORTE	1339
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	1344
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	1348
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	1348
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	1348
ROL: GESTIÓN HUMANA	1349
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1349
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	1350
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	1350
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	1353
ROL: PSICOLOGÍA	1353
ROL: TRABAJO SOCIAL	1354
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1355
ROL: PEDAGOGÍA.....	1356
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1357
ROL: APOYO O SOPORTE	1358
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	1362
ROL: PSICOLOGÍA	1362

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL	1363
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1364
ROL: PEDAGOGÍA.....	1365
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1366
ROL: APOYO O SOPORTE	1367
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	1371
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	1374
2028-16 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	1377
ROL: PSICOLOGÍA	1377
ROL: TRABAJO SOCIAL	1378
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1379
ROL: PEDAGOGÍA.....	1380
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1381
ROL: APOYO O SOPORTE	1382
2028-15 Despacho Director General.....	1386
2028-15 Oficina de Control Interno	1389
2028-15 Oficina de Cooperación y Convenios	1394
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1395
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1395
2028-15 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	1399
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	1400
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1400
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1401
2028-15 Oficina Asesora Jurídica	1405
ROL: FAMILIA.....	1405
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	1406
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	1406
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA.....	1406
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	1407
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1408
2028-15 Oficina Asesora de Comunicaciones	1411

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PRENSA	1411
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	1412
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	1413
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1413
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1414
2028-15 Oficina de Gestión Regional.....	1418
2028-15 Subdirección General.....	1421
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1422
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1422
2028-15 Secretaría General	1426
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1426
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1427
2028-15 Dirección de Gestión Humana	1431
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	1432
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	1432
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	1433
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	1433
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1434
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1435
2028-15 Dirección Administrativa.....	1441
ROL: APOYO LOGÍSTICO	1442
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	1442
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	1443
ROL: GESTIÓN DE BIENES	1444
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS	1445
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	1446
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1447
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1447
2028-15 Dirección Financiera.....	1454
ROL: PRESUPUESTO.....	1455
ROL: CONTABILIDAD.....	1456

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	1456
ROL: TESORERÍA	1457
ROL: RECAUDO	1458
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1459
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1460
2028-15 Dirección de Contratación	1465
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1466
2028-15 Dirección de Servicios y Atención	1469
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	1470
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	1470
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1470
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1471
2028-15 Dirección de Abastecimiento	1476
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	1477
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1477
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1478
2028-15 Oficina de Control Interno Disciplinario	1482
ROL: PREVENCIÓN	1482
ROL: QUEJAS.....	1483
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	1483
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA.....	1484
2028-15 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	1486
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1486
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1487
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1488
2028-15 Subdirección de Programación	1492
2028-15 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	1495
2028-15 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	1498
2028-15 Dirección de Información y Tecnología.....	1501
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1501
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1502

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2028-15 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	1505
2028-15 Subdirección de Recursos Tecnológicos	1507
2028-15 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	1509
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1510
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1510
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1511
2028-15 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	1515
2028-15 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	1518
2028-15 Dirección de Primera Infancia.....	1521
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1522
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1522
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	1526
2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	1529
2028-15 Dirección de Niñez y Adolescencia	1532
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1533
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1533
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	1537
2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	1540
2028-15 Dirección de Familias y Comunidades	1543
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1544
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1544
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1545
2028-15 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades.....	1549
2028-15 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades.....	1552
2028-15 Dirección de Nutrición	1556
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	1557
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1558
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1558
2028-15 Dirección de Protección	1563
ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	1564
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1565

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1565
2028-15 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	1570
2028-15 Subdirección de Responsabilidad Penal	1573
2028-15 Subdirección de Adopciones.....	1576
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	1579
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	1582
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	1585
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	1589
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	1592
ROL: PSICOLOGÍA	1592
ROL: TRABAJO SOCIAL	1593
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1595
ROL: PEDAGOGÍA.....	1596
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1597
ROL: APOYO O SOPORTE	1598
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	1603
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	1607
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	1607
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	1607
ROL: GESTIÓN HUMANA	1608
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1608
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	1609
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	1609
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición	1612
ROL: PSICOLOGÍA	1612
ROL: TRABAJO SOCIAL	1613
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1614
ROL: PEDAGOGÍA.....	1614
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1615
ROL: APOYO O SOPORTE	1616
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	1620

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PSICOLOGÍA	1620
ROL: TRABAJO SOCIAL	1621
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1622
ROL: PEDAGOGÍA.....	1623
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1624
ROL: APOYO O SOPORTE	1625
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	1629
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	1632
2028-15 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	1635
ROL: PSICOLOGÍA	1635
ROL: TRABAJO SOCIAL	1636
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1637
ROL: PEDAGOGÍA.....	1638
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1639
ROL: APOYO O SOPORTE	1640
2028-14 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1644
2028-13 Despacho Director General	1647
2028-13 Oficina de Control Interno	1650
2028-13 Oficina de Cooperación y Convenios	1655
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1655
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1656
2028-13 Oficina de Aseguramiento a la Calidad	1660
ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....	1661
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1661
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1662
2028-13 Oficina Asesora Jurídica	1666
ROL: FAMILIA.....	1666
ROL: ASESORÍA JURÍDICA	1667
ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL.....	1667
ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA	1667
ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS.....	1668

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO	1669
2028-13 Oficina Asesora de Comunicaciones	1672
ROL: PRENSA	1672
ROL: COMUNICACIÓN INTERNA.....	1673
ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA	1673
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1674
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1675
2028-13 Oficina de Gestión Regional.....	1679
2028-13 Subdirección General.....	1682
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1682
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1683
2028-13 Secretaría General	1687
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1687
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1688
2028-13 Dirección de Gestión Humana	1692
ROL: REGISTRO Y CONTROL.....	1692
ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	1693
ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.....	1694
ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA	1694
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1695
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1696
2028-13 Dirección Administrativa.....	1702
ROL: APOYO LOGÍSTICO	1703
ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL	1703
ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA.....	1704
ROL: GESTIÓN DE BIENES	1705
ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS	1706
ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA.....	1706
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1707
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1708
2028-13 Dirección Financiera.....	1715

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PRESUPUESTO.....	1716
ROL: CONTABILIDAD.....	1716
ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN	1717
ROL: TESORERÍA	1718
ROL: RECAUDO	1719
ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	1719
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1720
2028-13 Dirección de Contratación	1726
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1727
2028-13 Dirección de Servicios y Atención	1730
ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	1731
ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO	1731
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1731
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1732
2028-13 Dirección de Abastecimiento	1737
ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.....	1738
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1738
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1739
2028-13 Oficina de Control Interno Disciplinario	1742
ROL: PREVENCIÓN	1742
ROL: QUEJAS.....	1743
ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.....	1743
ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA	1744
2028-13 Dirección de Planeación y Control de Gestión.....	1746
ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1746
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1747
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1747
2028-13 Subdirección de Programación	1751
2028-13 Subdirección de Mejoramiento Organizacional.....	1754
2028-13 Subdirección de Monitoreo y Evaluación	1757
2028-13 Dirección de Información y Tecnología.....	1760

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO	1760
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1761
2028-13 Subdirección de Sistemas Integrados de Información.....	1764
2028-13 Subdirección de Recursos Tecnológicos	1766
2028-13 Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.....	1768
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1769
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1769
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1770
2028-13 Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	1774
2028-13 Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	1777
2028-13 Dirección de Primera Infancia.....	1780
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1781
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1781
2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.....	1785
2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.....	1788
2028-13 Dirección de Niñez y Adolescencia	1791
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1792
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1792
2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia.....	1796
2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	1799
2028-13 Dirección de Familias y Comunidades	1802
ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA	1803
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1803
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1804
2028-13 Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	1808
2028-13 Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	1811
2028-13 Dirección de Nutrición	1814
ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	1815
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1816
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1816
2028-13 Dirección de Protección	1820

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	1821
ROL: SOPORTE FINANCIERO	1822
ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	1822
2028-13 Subdirección de Restablecimiento de Derechos	1826
2028-13 Subdirección de Responsabilidad Penal	1829
2028-13 Subdirección de Adopciones.....	1832
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	1835
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica.....	1838
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	1841
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera	1845
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica.....	1848
ROL: PSICOLOGÍA	1848
ROL: TRABAJO SOCIAL	1849
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1850
ROL: PEDAGOGÍA.....	1852
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1853
ROL: APOYO O SOPORTE	1854
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	1858
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte.....	1862
ROL: GESTIÓN JURÍDICA	1862
ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL.....	1862
ROL: GESTIÓN HUMANA	1863
ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1863
ROL: GESTIÓN FINANCIERA	1864
ROL: GESTIÓN DE RECAUDO	1864
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición.....	1867
ROL: PSICOLOGÍA	1867
ROL: TRABAJO SOCIAL	1868
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1868
ROL: PEDAGOGÍA.....	1869
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1870

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE	1871
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	1875
ROL: PSICOLOGÍA	1875
ROL: TRABAJO SOCIAL	1877
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1878
ROL: PEDAGOGÍA.....	1879
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1880
ROL: APOYO O SOPORTE	1881
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo	1885
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	1888
2028-13 DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal	1891
ROL: PSICOLOGÍA	1891
ROL: TRABAJO SOCIAL	1892
ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1893
ROL: PEDAGOGÍA.....	1894
ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.....	1894
ROL: APOYO O SOPORTE	1895

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	2 - LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Director General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos. 4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector. 6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General. 10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos.
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Planear, ejecutar y controlar la realización de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, 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 las auditorías internas al sistema integrado de gestión. 4. Recomendar acciones que permitan aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Acompañar a las dependencias tanto misionales como de apoyo, en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales. 6. Realizar 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 de la Entidad y la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 8. Diseñar y proponer una política encaminada a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
12. Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cooperación y Convenios	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales. 2. Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto. 3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable. 4. Diseñar iniciativas de cooperación con la comunidad internacional orientadas al fortalecimiento y visibilización de las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto. 5. Promover alianzas entre el Instituto y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 7. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales. 8. Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
10. Revisar y difundir las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en los temas de competencia del Instituto.
11. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto. 3. Efectuar la planeación, ejecución, control y evaluación de las auditorías de calidad realizadas a las Instituciones prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar las auditorías selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. 5. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 6. Analizar los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad. 7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO -

1. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional.
2. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. Asesorar el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que no hayan sido delegadas.
6. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
7. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
8. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO -

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN -

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Proponer recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos, cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias, según requerimientos del servicio.
3. Asesorar 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.
4. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
7. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Realizar 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, con el fin de mantener la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Proponer, 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.
4. Proyectar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto que atañen directamente a temas de Derecho de Familia.
5. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General cuando se refieran a temas de Derecho de Familia.
6. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General.
4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
5. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos de su competencia.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses de la Entidad, según procedimientos y normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
3. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Diseñar las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF. con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.
5. Evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
6. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
4. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
6. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las Gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
8. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Asistir y asesorar en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar 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.
5. Realizar 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.
6. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asistir y asesorar 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.
8. Proyectar y emitir respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Asesorar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
5. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
7. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
8. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Coordinar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión 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. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Liderar la producción 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.
7. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. Impulsar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Coordinar el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
7. Propender por mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Liderar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
5. Garantizar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con nuestros públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
6. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Coordinar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

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

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Coordinar las actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área. 3. Diseñar estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto. 4. Diseñar estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. 5. Liderar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora. 6. Diseñar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión. 7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área. 8. Verificar 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 a los lineamientos de la Dirección General. 9. Coordinar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos 10. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional. 3. Asesorar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF. 4. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación. 5. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto. 6. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto. 7. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales. 8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos. 9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar al área y a los equipos de trabajo, en la elaboración de diagnósticos, en cumplimiento de la política pública.
11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del Instituto.
3. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
6. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a programas orientados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
8. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
9. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Liderar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto,
5. Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Coordinar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
4. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Formular políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Generar los lineamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
5. Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento y asesorar a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos
7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Asesorar el diseño del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Proponer el sistema de estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
10. Generar los lineamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. 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.
9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. ROL: REGISTRO Y CONTROL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Diseñar planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Liderar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Coordinar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar 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.
5. Proyectar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Diseñar los procedimientos y actividades 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.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Coordinar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la Entidad.
11. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Analizar las 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.
14. Liderar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Liderar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
16. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
3. Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Asesorar 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.
5. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
6. Diseñar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Controlar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
8. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
9. Diseñar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
10. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
11. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
13. Ejecutar y hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
14. Analizar y presentar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Liderar 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.
16. Liderar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
17. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Liderar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Asesorar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Coordinar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Presentar propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Preparar y presentar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar y presentar 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.
12. Liderar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Liderar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Liderar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Liderar los trámites relacionados con 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.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. Presentar 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.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
10. Presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar las 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.
13. Liderar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Liderar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Gestionar 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
2. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
3. Presentar informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (donaciones, ventas directas y/o destrucción de elementos)
4. Diseñar, implementar, mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normatividad vigente Presentar a la Dirección Administrativa, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
5. Asesorar y asistir a los almacenistas de las Direcciones Regionales en el registro y control de los bienes muebles del ICBF
6. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
7. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
8. Coordinar 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.
9. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Analizar las 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.
11. Liderar 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.
12. Liderar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

15. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
16. Asesorar la elaboración los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
17. Presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
18. Liderar la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
19. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
20. Liderar y aprobar 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
21. Coordinar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
22. Liderar la actualización de los lineamientos de programación de 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.
23. Evaluar y emitir 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.
24. Presentar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
25. Presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
26. Hacer seguimiento según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

27. Analizar las estadísticas sobre los 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 los rubros donde la Dirección Administrativa sea Gerente de Proyecto.
28. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
29. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Evaluar el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. Asesorar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
7. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Asesorar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Asesorar 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.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
3. Liderar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
4. Asesorar la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Coordinar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Presentar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Coordinar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. Liderar 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
12. Presentar a la Dirección Financiera, los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Diseñar políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Controlar que el proceso contable del Instituto que cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Asesorar la consolidación de la información contable, la elaboración y presentación de estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes para tal fin.
5. Analizar los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
6. Suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y por el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
8. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
10. Coordinar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
11. Presentar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Preparar y presentar al Director Financiero los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Diseñar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Asesorar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asesorar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
5. Elaborar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Coordinar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
7. Presentar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Liderar y controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
11. Colaborar en la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
13. Coordinar la implementación de instructivos y brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Diseñar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Coordinar la consolidación y análisis de la información sobre la administración de los recursos financieros en las Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional para garantizar información razonable y oportuna.
3. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Proyectar y orientar las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, según la normatividad vigente.
5. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
6. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
7. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
8. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
9. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones.
10. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
11. Apoyar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Diseñar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Liderar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Liderar acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Asesorar el adecuado y oportuno 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 prejurídicas.
7. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Presentar 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.
10. Liderar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Liderar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Diseñar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Dirigir la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Asesorar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Asistir la autorización, firma, expedición, control y seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Liderar la aplicación de los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Gestionar oportunamente 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.
8. Diseñar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Presentar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Suscribir oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Asesorar a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
5. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con la contratación de la dependencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Asesorar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Diseñar los lineamientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales que deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF. 4. Asistir jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual. 5. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Asesorar a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual. 8. Asesorar la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes. 9. Colaborar en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 10. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
12. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
13. Orientar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asesorar el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo 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.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Asesorar la Implementación de acciones que mejoren el servicio y la atención al ciudadano, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Proponer acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Formular estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Brindar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Diseñar estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar con las dependencias competentes en la Entidad la realización de 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.
8. Asistir la implementación al interior del instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
9. Orientar la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Diseñar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Gestionar estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Diseñar planes de mejoramiento de los canales de atención y estrategias para la excelencia en la prestación del servicio del Centro de Contacto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Liderar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Diseñar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Abastecimiento	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Orientar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General. 3. Diseñar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos. 4. Asesorar la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos. 5. Asistir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos. 6. Asesorar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos. 7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos. 8. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos. 9. Diseñar guías y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivel nacional y regional, según lineamientos establecidos. 10. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 11. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Asesorar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Orientar directrices a 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.
4. Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Liderar la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Liderar la verificación que las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales realicen la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes. 9
9. Entregar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Asesorar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Diseñar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 5. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Diseñar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna. 7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
ROL: PREVENCIÓN	
1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Asesorar la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Liderar anualmente el listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y velar por que dicha información sea difundida al interior de la Entidad.
5. Asesorar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según procedimientos establecidos.
8. Proponer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Verificar que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Revisar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Liderar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Proponer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Revisar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Velar por la actualización y difusión al interior de la Oficina, de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, con oportunidad y pertinencia.
8. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
9. Proponer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Proponer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar el Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asesorar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el análisis de información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Asesorar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificar la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos.
7. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Coordinar, según el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Atender las peticiones y consultas de su competencia realizadas a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asesoría para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Asesorar la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Orientar la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Asesorar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
9. Asistir y hacer seguimiento a la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, así como en la aprobación a las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Orientar el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Asistir la consolidación, análisis y entrega de información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Asesorar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Definir indicadores que conlleven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Promover 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. 5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto. 7. Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 9. Promover el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales que le sean aplicables al Instituto. 10. Coordinar las estrategias requeridas para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Definir la metodología para la gestión de riegos del Instituto y orientar su implementación en los procesos.
12. Orientar 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.
13. Elaborar los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto. 3. Diseñar instrumentos de planeación para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Asesorar el diseño del Tablero de Control de Indicadores del Instituto para monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos. 6. Asistir la preparación y reporte de informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 7. Diseñar mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas del Instituto, en coordinación con el sector. 8. Promover investigaciones y evaluaciones, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios. 9. Adelantar acciones para promover y mantener vínculos con la comunidad científica y entidades proveedoras de investigación, para el desarrollo de investigaciones y evaluación de interés del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Orientar la socialización de las investigaciones y evaluaciones realizados por el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Prestar asistencia técnica y asesoría al Observatorio del Bienestar de la Niñez y las iniciativas de esta índole, según los lineamientos establecidos.
12. Liderar la elaboración de diagnósticos de la situación de la población de primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales, según los criterios definidos.
13. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Asesorar la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Proponer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva. 5. Orientar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 6. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Orientar 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. 9. Asesorar la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Orientar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Asesorar la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
5. Diseñar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Diseñar un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Asesorar en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
8. Asesorar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar , teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Asesorar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes. 4. Orientar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Asistir la coordinación en los niveles territoriales de 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. 6. Promover 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. 7. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto. 8. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Asesorar el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Asesorar a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Presentar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Diseñar estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Diseñar planes y estrategias relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
7. Asesorar la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Prestar asistencia técnica 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. 4. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Coordinar la 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. 7. Promover 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. 8. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. Orientar 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.
11. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Orientar el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Prestar asesoría en la definición de estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Proponer esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Orientar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Diseñar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar e implementar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Definir y actualizar las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Realizar las acciones para promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Diseñar estrategias para facilitar 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. 4. Asesorar la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar estrategias para articular 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. 6. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 3. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales. 6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Proponer metodologías de identificación de las problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 4. Diseñar lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Diseñar los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios. 8. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Diseñar estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Proponer directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 6. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Asesorar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 9. Asistir la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Gestionar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Asesorar el diseño de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Asistir la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Asesorar la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas. 7. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar. 9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria. 10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar el diseño de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades, de acuerdo con las necesidades del área.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asistir la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Prestar asesoría para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proponer 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. 4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades. 5. Diseñar lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar. 6. Prestar 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. 7. Orientar el diseño 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. 8. Analizar los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Asesorar 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. 4. Proponer directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 5. Adelantar acciones para 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. 6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 7. Orientar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 8. Asistir y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
12. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Nutrición	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes. 3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar las investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos. 8. Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Diseñar programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.
11. Asesorar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
12. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Prestar asesoría en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
14. Asistir la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
18. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
19. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
20. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asesorar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y en el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables, según lineamientos definidos.
7. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asistir el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar 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. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
5. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con la contratación de la dependencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Protección	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Asesorar el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos. 5. Diseñar políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos. 6. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.

9. Adelantar las 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.
10. Realizar seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
15. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
16. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Fortalecer los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
3. Analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. Proponer procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Asistir 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Difundir la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Diseñar políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Diseñar lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Proponer lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Apoyar la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Asesorar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Diseñar programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Asistir la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proponer lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
9. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Asesorar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Asesorar 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.
7. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asistir las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Asesorar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
13. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento a 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.
15. Asesorar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
7. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF.
8. Coordinar la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
9. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
10. Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
11. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
13. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en la jurisdicción de la Regional.
14. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
15. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
16. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Asesorar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la Regional.
3. Proyectar 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.
4. Proyectar 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.
5. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
6. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
8. Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
9. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
11. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
12. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
13. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
14. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
15. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
16. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
17. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional. <i>NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.</i>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad. 2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional. 3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional. 4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales. 6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano. 7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional. 8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. 10. Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
12. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
13. Coordinar y controlar 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.
14. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
15. Coordinar y controlar 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.
16. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
17. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
12. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
13. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
14. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
15. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
16. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
17. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
12. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
13. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
14. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
15. Velar por el 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.
16. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
17. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
18. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
19. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
20. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
21. Impulsar la cobertura, 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.
22. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

23. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de Protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
24. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
13. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. Velar por el 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.
17. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
18. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
19. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
22. Impulsar la cobertura, 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.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
13. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
14. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. Velar por el 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.
17. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
19. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
22. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
23. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
24. Impulsar la cobertura, 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.
25. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
26. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
27. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
13. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
14. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. Velar por el 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.
17. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
18. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

19. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
22. Impulsar la cobertura, 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.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
13. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
14. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
15. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. Velar por el 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.
17. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
18. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
19. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

22. Impulsar la cobertura, 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.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
2. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
3. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
7. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
8. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
9. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
10. Velar por el 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. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
14. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
17. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
18. Impulsar la cobertura, 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.
19. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional
4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
6. Efectuar 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 y manteniendo la interrelación entre ellos.
7. Promover una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
11. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales, según los parámetros establecidos.
13. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
15. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
17. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
18. Promover la articulación e integración de la Entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
19. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
20. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
21. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar y proyectar 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. 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.
4. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
5. Garantizar la difusión en la Dirección Regional de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Asistir al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.
4. Asistir al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las 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. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar 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.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar y controlar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo y de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
15. Impartir instrucciones 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
16. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
17. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
3. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- 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
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Socializar, difundir y promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
10. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Socializar, difundir y promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
10. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
14. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Socializar, difundir y promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
10. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Socializar, difundir y promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
10. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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.
11. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
14. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
15. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
16. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Socializar, difundir y promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
9. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
10. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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.
11. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
14. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
15. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
16. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
18. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
8. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
10. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

ROL: PSICOLOGÍA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. 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. ROL: TRABAJO SOCIAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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. ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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 ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
3. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
4. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
5. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
6. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
7. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
8. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
9. Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
10. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
9. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Velar por la correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Nutrición
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. 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.
15. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
16. Colaborar con 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.
17. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
18. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
19. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
20. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
21. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
2. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
3. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
4. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
5. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
6. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. 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.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. 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.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos.
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de control Interno en los procesos misionales y/o de apoyo del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Planear y ejecutar la realización de auditorías internas a los procesos de la Entidad, 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 las auditorías internas al sistema integrado de gestión, 4. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Orientar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales. 6. Realizar 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 de la Entidad y la normativa vigente. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 8. Proponer una política encaminada a fomentar en los procesos la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación. 10. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
12. Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Diseñar iniciativas de cooperación con la comunidad internacional orientadas al fortalecimiento y visibilización de las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto.
5. Promover alianzas entre el Instituto y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
8. Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
10. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Orientar las auditorías selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. Efectuar seguimiento a la realización y análisis de la evaluación de estándares de los Servicios misionales del ICBF, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad.
6. Analizar los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional.
2. Diseñar los lineamientos y directrices para el otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Revisar proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos, cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias, según requerimientos del servicio.
2. Asesorar 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.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
6. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Realizar 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. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proponer, 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 la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto que atañen directamente a temas de Derecho de Familia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control y Congreso, para firma de la Dirección General.
4. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
5. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
2. Socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Apoyar el diseño de las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF. con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Participar en la evaluación las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Fijar directrices y asesorar a todas las Regionales en el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proyectar lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
4. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
5. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
6. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las Gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
8. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la Entidad y disposiciones legales aplicables.
9. Presentar informes requeridos por la Dirección General, Jefe del área, Órganos de Control y demás solicitados que se relacionen con la gestión del cobro administrativo coactivo.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Asistir y asesorar en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar 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.
5. Realizar 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.
6. Preparar y proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asistir y asesorar 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.
8. Proyectar y emitir respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Coordinar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Asesorar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Orientar el diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

3. Promover, desarrollar y construir alianzas estratégicas con los diversos medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF para la formulación de campañas en pro de la misión institucional, atendiendo lineamientos del Jefe de la Oficina.
4. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar y mantener informada a la Dirección diariamente, de las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Liderar la producción 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.
7. Integrar las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Asesorar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. Impulsar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
7. Propender por mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
5. Gestionar la adecuada presencia del ICBF en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
6. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Gestionar todos los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. 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 ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área. 3. Implementar estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto. 4. Implementar estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. 5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora. 6. Implementar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión. 7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área. 8. Verificar 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 a los lineamientos de la Dirección General. 9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Orientar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
3. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
4. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
5. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
7. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del Instituto.
3. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
6. Apoyar el monitoreo de la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
5. Asesorar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Elaborar los informes y estudios 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Coordinar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto.
5. Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Participar en el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Asesorar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
4. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Generar los lineamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
5. Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento y asesorar a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.
7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Evaluar el modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
9. Proponer el sistema de estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Generar los lineamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. 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.
9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. ROL: REGISTRO Y CONTROL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Planear programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Liderar y ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Orientar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar 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.
5. Proyectar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Coordinar los procedimientos y actividades 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.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Coordinar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la Entidad.
11. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Analizar las 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.
14. Asesorar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
16. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
3. Proponer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Coordinar 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.
5. Proponer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
8. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
9. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
10. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
11. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
13. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
14. Analizar y presentar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Asesorar 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.
16. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
17. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Elaborar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Adelantar y apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Realizar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Preparar y presentar, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Preparar y presentar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar y presentar 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.
12. Asesorar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Coordinar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Coordinar los trámites relacionados con 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.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Elaborar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. Presentar 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.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
10. Preparar y presentar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Ejecutar y hacer seguimiento según las competencias del grupo a las metas, planes de acción e indicadores y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar y presentar 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.
13. Asesorar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes al área.
15. Velar por mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Gestionar 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.
3. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
5. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
6. Asesorar y asistir a los almacenistas de las Direcciones Regionales en el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
7. Elaborar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes y/o destrucción de elementos.
8. Presentar 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.
9. Coordinar 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 al procedimiento establecido a nivel nacional
10. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
11. Orientar a los almacenistas de las Direcciones regionales en la presentación de informes relacionados con los registros de bienes muebles del ICBF.
12. Analizar la información reportada por los almacenistas de las Direcciones Regionales, en cuanto al registro y control de bienes muebles del ICBF.
13. Presentar a la Dirección Administrativa las propuestas de mejora del sistema de información utilizado por la Entidad para el manejo de bienes muebles
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la elaboración los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Preparar y presentar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Liderar la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Liderar y aprobar 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
7. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
8. Coordinar la actualización de los lineamientos de programación de 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.
9. Evaluar y emitir 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.
10. Elaborar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
11. Presentar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
12. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores y el plan de compras y el plan de contratación.
13. Analizar y presentar 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.
14. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Diseñar directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Evaluar el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. Asesorar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
7. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Liderar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Orientar 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.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
4. Establecer la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Coordinar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. Coordinar 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
12. Elaborar los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proponer políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
3. Verificar que el proceso contable del Instituto que cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir y presentar los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
5. Analizar los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
6. Suscribir y presentar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
7. Velar por la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y por el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
8. Velar por la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
10. Coordinar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
11. Presentar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
12. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
13. Preparar y presentar al Director Financiero los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Participar en la asesoría a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asesorar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
5. Elaborar los análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Coordinar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
7. Consolidar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
11. Colaborar en la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Participar en la definición de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
13. Implementar instructivos y brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Diseñar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Proyectar y orientar las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, según la normatividad vigente.
4. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
7. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
8. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones.
9. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
10. Apoyar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Llevar un adecuado y oportuno 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 prejurídicas.
7. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Elaborar 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.
10. Coordinar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Coordinar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Coordinar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Coordinar la aplicación de los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar y autorizar oportunamente 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.
8. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Elaborar y suscribir oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar, administrar y remitir de manera oportuna la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Proponer los lineamientos jurídicos para adelantar los procesos contractuales que deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
4. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
7. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
8. Colaborar en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
9. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
12. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asistir el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo 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.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Formular estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Brindar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Proponer estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar con las dependencias competentes en la Entidad la realización de 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.
8. Colaborar en la implementación al interior del instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Gestionar estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Formular planes de mejoramiento de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Liderar la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Promover lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores.
5. Orientar el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
10. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Orientar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Impartir directrices a 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.
4. Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Verificar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar la entrega de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área. 3. Asesorar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 5. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Implementar herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna. 7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos. 8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PREVENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Elaborar anualmente el listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y velar por que dicha información sea difundida al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según procedimientos establecidos.
8. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Verificar que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Revisar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actualizada y difundirla al interior de la Oficina con oportunidad y pertinencia.
8. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
9. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Revisar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Resolver los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Velar por el cabal cumplimiento de términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Velar porque las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias permanezcan actualizadas, según los lineamientos establecidos.
7. Establecer medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Liderar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Liderar la consolidación y suministro de información, así como la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el análisis de información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Liderar la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificación de consistencia y el análisis de información.
7. Apoyar a la Dirección de Planeación y Control de Gestión en orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Coordinar, según el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Atender las peticiones y consultas de su competencia realizadas a la Dirección de Planeación y Control de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Participar en la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica para la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
9. Asistir y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Acompañar el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Brindar asesoría a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Elaborar los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Participar en la definición de indicadores que conlleven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar 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. 5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto. 7. Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 9. Proponer estrategias para que el Instituto sea reconocido como una Entidad modelo de excelencia en la gestión pública. 10. Definir la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y orientar su implementación en los procesos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Orientar 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.
12. Establecer lineamientos del sistema de gestión ambiental institucional según criterios establecidos.
13. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
14. Elaborar los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Brindar apoyo técnico para la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto. 3. Monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos. 4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida. 5. Realizar seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente. 6. Monitorear el Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto. 7. Elaborar los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social. 9. Promover los proyectos en temáticas de interés para el Instituto de acuerdo con la plataforma estratégica del mismo. 10. Proponer, gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las líneas de investigación, estudios y evaluaciones que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto de acuerdo con lo establecido por la Dirección.
12. Establecer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el Instituto de acuerdo con estudios realizados.
13. Elaborar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Proponer políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva. 5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 6. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Brindar apoyo técnico 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. 9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
5. Ejecutar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Acompañar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Promover 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.
7. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Elaborar informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de estrategias y mecanismos orientados a la articulación de las instancias y los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el orden nacional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes y estrategias relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
7. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Prestar asistencia técnica 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. 4. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Coordinar la 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. 7. Apoyar 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. 8. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. Orientar 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.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Proponer esquemas de atención para la primera infancia en los ámbitos nacional y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 6. Implementar y evaluar procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Implementar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Realizar acciones para promover la gestión del conocimiento en primera infancia a nivel nacional y regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer estrategias para facilitar 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.
4. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias para articular la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
6. Prestar asesoría, coordinar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Proponer metodologías de identificación de las problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 4. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en el diseño de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Efectuar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Gestionar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Orientar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño e implementación de las políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Implementar 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.
4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
5. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
6. Prestar 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.
7. Apoyar el diseño 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Analizar los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Apoyar 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. 4. Proponer directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 5. Adelantar acciones para 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. 6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 7. Orientar y organizar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 8. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
12. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia.
2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Asesorar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
12. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
14. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
18. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
19. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
20. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y en el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables, según lineamientos definidos.
7. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asistir el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Protección	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área. 3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos. 5. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos. 6. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Adelantar las 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.
10. Realizar seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
15. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
16. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. Proponer procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Asistir 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.
7. Apoyar la difusión de la apropiación de la línea técnica, por parte de las autoridades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proponer lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Asesorar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Diseñar programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Participar en la la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proponer lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Participar 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.
7. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
13. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento a 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.
15. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
7. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF.
8. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
9. Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
10. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
12. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en jurisdicción de la Regional.
13. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
14. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
15. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Proyectar 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.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
8. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
15. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
12. Coordinar y controlar 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.
13. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Coordinar y controlar 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.
15. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
16. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
 13. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
 14. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
 15. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
 16. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Impulsar la cobertura, 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.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
21. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

20. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
21. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
22. Impulsar la cobertura, 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.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
2. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
3. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
4. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
5. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
8. Velar por el 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.
9. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
15. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
16. Impulsar la cobertura, 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.
17. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos. 2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General. 3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional. 4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 5. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General. 6. Efectuar 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 y manteniendo la interrelación entre ellos. 7. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 8. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General. 9. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
11. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.
12. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
13. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
14. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
16. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
17. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
18. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
19. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
20. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar y proyectar 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. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
4. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Asistir al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Asistir al Director Regional en el procedimiento administrativo por incumplimientos y las 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.
4. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
3. Coordinar y controlar 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.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
3. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
4. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
5. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
6. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
7. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
14. Impartir instrucciones 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
9. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
14. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
6. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
7. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
11. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
14. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
15. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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.

18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
8. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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. ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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 ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
3. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
6. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
7. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
8. Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
9. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional. 2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional. 3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana. 4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional. 5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. 7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. 8. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano. 9. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional. 10. Controlar las comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Velar por la correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
15. Colaborar con 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.
16. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
17. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
18. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
19. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
20. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
6. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	3 - LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Director General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos. 3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos 4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas. 5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector. 6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin. 7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. 8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General. 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos. 3. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad, atención al ciudadano, y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y recomendar los correctivos que sean necesarios. 4. Acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales. 5. Realizar 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 de la Entidad y la normativa vigente. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 7. Proponer una política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación. 9. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
11. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales, según los estándares de las normas internas y externas.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Promover alianzas entre el Instituto y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
7. Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.
8. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Aseguramiento a la Calidad	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto. 3. Orientar las auditorías selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. 4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF. 5. Efectuar seguimiento a la realización y análisis de la evaluación de estándares de los Servicios misionales del ICBF, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad. 6. Analizar los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad. 7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Proponer los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
4. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
5. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegadas.
9. Revisar proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión, según requerimientos del servicio.
6. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Realizar 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. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proponer, 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 la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
4. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
2. Socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF. con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.
6. Participar en la evaluación las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
4. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
5. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
7. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
8. Gestionar 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.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Realizar 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.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asesorar 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.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- 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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Asesorar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Acompañar la producción 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.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. Impulsar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
7. Mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
5. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
6. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
8. Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. 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 ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área. 3. Asesorar las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto. 4. Asesorar las estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas. 5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora. 6. Asesorar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión. 7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área. 8. Verificar 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 a los lineamientos de la Dirección General. 9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
2. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
6. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del Instituto.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. 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.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Elaborar los informes y estudios 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Gestionar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto,
5. Llevar a cabo el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.

3. Verificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Aprobar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Formular e implementar Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Formular e implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Formular e implementar planes de intervención de la cultura organizacional de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Solicitar la logística para la ejecución del Programa de Capacitación para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la programación establecida.
6. Prestar soporte a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.
7. Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar el plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
9. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
10. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Coordinar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Brindar apoyo al colaborador en su proceso de integración a la Entidad según los procedimientos establecidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Construir el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Realizar seguimiento y dar soporte al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Apoyar 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.
9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Verificar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Adelantar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. ROL: REGISTRO Y CONTROL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar 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.
5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Supervisar los procedimientos y actividades 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.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Analizar las 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.
13. 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.
14. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
3. Implementar los lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Adelantar 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.
5. Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
8. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
9. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
10. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
11. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
13. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
14. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
15. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
17. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Preparar y presentar, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar 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.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Realizar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Gestionar los trámites relacionados con 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.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. 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.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
10. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar 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.
13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles y de consumo del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Gestionar 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
3. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.
4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF
5. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes muebles que utilice la Entidad.
6. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles.
7. Coordinar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes muebles de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
8. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
9. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
10. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes al área.
11. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
12. Analizar 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.
13. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
15. 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 muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaboración los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Participar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
7. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
8. Participar en la actualización de los lineamientos de programación de 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.
9. Elaborar 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.
10. Elaborar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
11. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
12. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
13. Analizar 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.
14. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	1- LNR		
Dependencia:	Dirección Financiera – Tesorero		
Cargo del Jefe Inmediato	Director Financiero		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros del Instituto, para garantizar su óptima utilización con seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto, y los lineamientos impartidos por la Dirección General y la Dirección Financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Aplicar metodologías que permitan el recaudo y giro de los recursos financieros del ICBF para garantizar la seguridad, oportunidad y óptima administración, registro, control y reporte en las Tesorerías Regionales, Sede Nacional y Nivel Nacional.
3. Elaborar el Plan Financiero, Flujo de Caja y coordinar la programación del PAC de los recursos del ICBF, hacer seguimiento y análisis y emitir recomendaciones para que la Dirección Financiera logre una eficaz gestión.
4. Administrar de forma adecuada los recursos financieros del recaudo y manejo de fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiación para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad.
5. Administrar el portafolio de inversiones en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda aplicando los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad de inversiones para garantizar la rotación del mismo y la rentabilidad de mercado.
6. Establecer los parámetros y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores, proponiendo los mecanismos de control en coordinación con el Grupo de Contabilidad, en cumplimiento del marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Evaluar conjuntamente con la Dirección Financiera la oportunidad de la celebración de convenios con entidades financieras, para garantizar la cobertura, prestación de servicios, reciprocidades y beneficios por la administración de los recursos financieros del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Implementar mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
9. Orientar a las Regionales en la correcta ejecución de los giros bancarios y transferencias y verificar el cumplimiento de los objetivos y normatividad vigente para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Instituto.
10. Liderar la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Presentar los informes de ejecución y gestión de los recursos de tesorería, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
13. Controlar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Diseñar directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. Asesorar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
7. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Orientar 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.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Implementar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
4. Establecer la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.
12. Implementar los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Verificar que el proceso contable del Instituto cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
5. Suscribir las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Verificar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
7. Supervisar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
9. Coordinar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
10. Elaborar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Elaborar los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Asistir a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asistir la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
5. Consolidar la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
7. Generar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Consolidar y participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
11. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
13. Implementar instructivos y brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TESORERÍA

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Proponer las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, según la normatividad vigente.
4. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
7. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
8. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones.
9. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
10. Apoyar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Llevar un adecuado y oportuno 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 prejurídicas.
7. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Elaborar 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.
10. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar oportunamente 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.
8. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar y administrar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: PRESUPUESTO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: CONTABILIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos.
6. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
8. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
9. Colaborar en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
12. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
13. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Servicios y Atención	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano. 3. Asistir el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo 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. 4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Brindar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Proponer estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos.
8. Colaborar en la implementación al interior del instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Adelantar estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Participar en la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Abastecimiento****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Colaborar en el diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores.
5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos institucionales.
10. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Colaborar en la difusión de directrices a 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.
4. Verificar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Acompañar la elaboración y entrega del Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Participar en la verificación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Orientar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en la implementación de estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación de herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PREVENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la asesoría a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Participar en la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la verificación que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actualizada y difundirla al interior de la Oficina con oportunidad y pertinencia.
8. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
9. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Participar en la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica para la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
9. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Acompañar el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Brindar asesoría a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Participar en la definición de indicadores que conlleven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar 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. 5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto. 7. Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar 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.
11. Proponer lineamientos del sistema de gestión ambiental institucional según criterios establecidos.
12. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
13. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto. 3. Participar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos. 4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida. 5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente. 6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto. 7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social. 9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las líneas de investigación, estudios y evaluaciones que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto de acuerdo con lo establecido por la Dirección.
11. Proponer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el Instituto de acuerdo con estudios realizados.
12. Elaborar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Definir las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología. 5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 6. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Brindar apoyo técnico 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. 9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información. 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 4. Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto. 5. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad. 6. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos. 7. Realizar 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. 8. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos. 9. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 10. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Proyectar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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

.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Acompañar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Promover 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.
7. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Promover el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
4. Gestionar el diseño y 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.
5. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
7. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Prestar asistencia técnica 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. 4. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio. 6. Coordinar la 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. 7. Apoyar 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. 8. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. 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.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos. 3. Construir los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben 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. Implementar metodologías de identificación de necesidades en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 7. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Elaborar documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Implementar estrategias para facilitar 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 y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proponer estrategias para articular la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar documentos técnicos de orientación a la operación de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Implementar metodologías de identificación de las problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 4. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios. 8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el diseño e 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.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
13. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el diseño e 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.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en el diseño e implementación de políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar 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. 4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades. 5. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar. 6. Prestar 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. 7. Apoyar el diseño 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. 8. Participar en el análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar 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.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para 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.
6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
7. Orientar y organizar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
8. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con necesidades y lineamientos establecidos.
12. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
12. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
14. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
18. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
19. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
20. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.

6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y en el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables, según lineamientos definidos.
7. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área.
3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
6. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Adelantar las 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.
 10. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. 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.
 12. . Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 13. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
 14. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
 15. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
 16. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
 17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
 18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Asistir 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.
7. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

1.IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar 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.
6. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
12. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento a 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.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección. 2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF. 3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional. 5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. 6. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF. 7. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 8. Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial. 9. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial. 10. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en jurisdicción de la Regional.
12. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
13. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
14. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
16. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Proyectar 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.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
12. Coordinar y controlar 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.
13. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Coordinar y controlar 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.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
 12. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
 13. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
 14. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
 15. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Impulsar la cobertura, 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.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
21. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

20. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
21. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
22. Impulsar la cobertura, 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.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, 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.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
2. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
6. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. Velar por el 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.
10. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
17. Impulsar la cobertura, 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.
18. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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. ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
6. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
7. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
8. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
10. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
12. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
13. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
14. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
17. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
18. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
19. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Asistir al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
4. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar 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.
3. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
4. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
5. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
6. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
13. Impartir instrucciones 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
14. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
15. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
6. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
5. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
6. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
7. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
4. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
6. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
7. Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
8. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional.
9. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	76 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
14. Colaborar con 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.
15. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el 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 según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
6. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el 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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. 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. ROL: TRABAJO SOCIAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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. ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos. 3. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios. 4. Acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios. 6. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno. 7. Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. 8. Proponer una política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación. 10. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas. 11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoría y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
6. Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
8. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Diseñar y actualizar los planes, guías, instrumentos y formatos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios misionales del Instituto y la asistencia técnica de los mismos.
4. Realizar el diseño, validación, implementación y actualización de los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes modalidades de servicio.
5. Gestionar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar auditorías selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Proponer los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional, que le hayan sido delegadas.
2. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
4. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegadas.
5. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegados.
9. Revisar proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Realizar 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. Proponer, 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 la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Revisar las respuestas a los requerimientos, para firma de la Dirección General, cuando se refieran a temas de Derecho de Familia, atendiendo las directrices del área.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
4. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
2. Participar en la socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Apoyar la elaboración de directrices y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.
6. Participar en la evaluación las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Propender por mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
4. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
6. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. Gestionar 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar 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.
5. Realizar 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.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aporte al diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asistir a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Acompañar la producción 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.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. 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, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Asesorar el funcionamiento de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
7. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
4. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
5. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.
7. Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

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

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Participar en las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Participar en las estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Participar en las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. Verificar 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 a los lineamientos de la Dirección General.
9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional. 2. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF. 3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación. 4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto. 5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto. 6. Acompañar la evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales. 7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General. 8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos. 9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos. 10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del Instituto.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Participar en el seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. Proyectar 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.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

1. Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
2. Proyectar los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las Regionales sobre decisiones administrativas de los servidores públicos según procesos establecidos y normatividad vigente.
5. Contribuir en el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Asesorar la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Verificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Verificar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Orientar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Apoyar la implementación de Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
7. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Coordinar las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
10. Realizar el seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los programas implementados por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección General, presentar de conformidad con los términos legales vigentes.
12. Fijar pautas para prevenir riesgos y garantizar la efectiva protección a los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Diseñar las estrategias de sensibilización, difusión y apoyo a los programas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14. Proponer la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Elaborar programas de vigilancia y control destinados a ampliar la cobertura de la Seguridad, especialmente en labores de alto riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Apoyar la validación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Apoyar 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.
9. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. ROL: REGISTRO Y CONTROL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Realizar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar 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.
5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Implementar los procedimientos y actividades 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.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Analizar las 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.
13. 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.
14. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar los lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
3. Acompañar 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.
4. Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
5. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
8. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
10. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
11. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
13. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
14. 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.
15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
16. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.
9. Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar 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.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE BIENES

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Realizar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Apoyar los trámites relacionados con 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.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. 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.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
10. Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar 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.
13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Apoyar 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.
3. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
4. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
5. 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 muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
6. Coordinar 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.
7. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
8. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
9. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Apoyar la Coordinación de 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.
11. Analizar 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.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
17. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
19. Apoyar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
20. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
21. Participar en la elaboración 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
22. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
23. Apoyar la elaboración 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.
24. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
25. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
26. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
27. Analizar 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.
28. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
29. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para la adopción de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la definición de alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Hacer aportes al diseño de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. Participar en la asesoría para el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
7. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. 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.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Participar en la implementación de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
4. Participar en la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Evaluar la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Participar en el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Participar en la implementación de los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
13. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Apoyar la verificación que el proceso contable del Instituto cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
3. Consolidar la información contable, y elaborar los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
5. Elaborar las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Controlar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
7. Supervisar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
9. Participar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
10. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Preparar los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Colaborar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
5. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
6. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
7. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
8. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
9. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera 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.
10. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
11. Participan en el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
12. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
13. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
14. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TESORERÍA

1. Hacer aportes de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
4. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el manejo de las inversiones.
5. Efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
6. Participar en la elaboración de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, para su presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas.
7. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, de manera mensual, según los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. Participar en la revisión del manejo de cajas menores de la Entidad, para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia si existieran, de manera oportuna y eficiente.
9. Revisar y realizar seguimiento al trámite de recaudo y de giros electrónicos, teniendo en cuenta las herramientas y procedimientos existentes en la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento y control del mandamiento de embargo librados por los diferentes juzgados así como sobre la respuesta sobre su aplicación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Gestionar los trámites de compromisos suscritos por el ICBF, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Apoyar el adecuado y oportuno 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 prejurídicas.
7. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Elaborar 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.
10. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Realizar flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar oportunamente 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.
8. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar y administrar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer aportes para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 5. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual. 7. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes. 8. Colaborar en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 9. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Verificar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
12. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Colaborar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Participar en el tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Gestionar las estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Hacer seguimiento a las mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.
4. Participar en las estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
5. Participar en la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Abastecimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General. 3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos. 4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar 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 de la Entidad, 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. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos. 8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos. 9. Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos. 10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, 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. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
5. Revisar la 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.
6. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
7. Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
8. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Apoyar la implementación de estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
4. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Participar en la implementación de herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PREVENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Participar en la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar control al cumplimiento de los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Participar en la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
8. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
9. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar control al cumplimiento de los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido. 4. Apoyar a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 6. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos. 7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área. 8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales. 9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la consolidación y suministro de información, así como en la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Analizar la información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Consolidar las metas sociales y financieras del Instituto, verificar la consistencia y analizar la información, según lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Participar en el diseño de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Participar en la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica para la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
9. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Apoyar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Acompañar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales. 3. Participar en la evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con parámetros establecidos por el Instituto. 4. Apoyar 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. 5. Formular procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad. 6. Proponer los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto. 9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar 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.
11. Proponer lineamientos del sistema de gestión ambiental institucional según criterios establecidos.
12. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
13. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Desarrollar herramientas de monitoreo y evaluación de acuerdo con la política institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos. 4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida. 5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente. 6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto. 7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social. 9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proponer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el Instituto de acuerdo con estudios realizados.
11. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Apoyar la definición de las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología. 5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos. 6. Proyectar el plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Brindar apoyo técnico 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. 9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información. 10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
4. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar 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.
7. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
8. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
10. Proyectar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Promover 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.
6. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
7. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
3. Gestionar el diseño y 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.
4. Concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –
Subdirección de Articulación Territorial del SNBF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica 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. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Participar en la coordinación de la 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.
6. Apoyar 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.
7. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
8. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica
para la Atención a la Primera Infancia**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Construir los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben 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. Implementar metodologías de identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Desarrollar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Elaborar documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Adelantar acciones 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 y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar documentos técnicos de orientación a la operación de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Diseñar estrategias e instrumentos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, según los procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
3. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
7. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
9. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
6. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el diseño e 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.
8. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
9. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
10. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
6. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el diseño e 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.
8. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
9. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
10. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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 formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
5. Prestar 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.
6. Apoyar el diseño 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.
7. Participar en el análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Apoyar 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. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación. 4. Adelantar acciones para 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. 5. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 6. Orientar y organizar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto. 7. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades. 8. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
11. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
7. Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
11. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
13. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
17. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
6. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
4. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Adelantar las 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.
9. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
14. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
15. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
4. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. 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.
6. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

7. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar 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.
5. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
11. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento a 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.
13. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
7. Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
8. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.
9. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
10. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en jurisdicción de la Regional.
11. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Supervisar los procesos de contratación que estén a cargo de la Regional en todas las etapas del proceso de contratación.
13. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Proyectar 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.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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.

10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
14. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
3. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
4. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
5. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
6. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
9. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Coordinar y controlar 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.
12. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
13. Coordinar y controlar 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.
14. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
12. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
13. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
14. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
10. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
11. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
12. Velar por el 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.
13. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
14. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
15. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
16. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
18. Impulsar la cobertura, 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.
19. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
20. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.

2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Impulsar la cobertura, 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.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
20. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
20. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
21. Impulsar la cobertura, 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.
22. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

23. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
24. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Impulsar la cobertura, 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.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
21. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el 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.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

19. Impulsar la cobertura, 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.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
21. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
2. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
6. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. Velar por el 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.
10. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
17. Impulsar la cobertura, 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.
18. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
5. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
6. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
7. Verificar la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
8. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
9. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.
10. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
12. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
13. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
14. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
15. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
16. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
17. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
18. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Acompañar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar 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.
3. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
3. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
4. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
4. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
11. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
12. Impartir instrucciones 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
13. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
4. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
5. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
6. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
7. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- 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
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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-

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA; así mismo, promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

9. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
8. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

9. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Dar asesoría para el fortalecimiento del 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. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por 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.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
6. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
7. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de 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.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
4. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
6. Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
7. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en el 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. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el 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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
13. Colaborar con 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.
14. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
16. Participar en el 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 según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
6. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
8. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. 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.
10. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
11. Participar en el 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. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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. ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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 ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos.
4. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
6. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
7. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
8. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Realizar 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 de la Entidad y la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente.
7. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas.
11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoría y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
12. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Preparar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Apoyar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Preparar documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
6. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
7. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
8. 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.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la asistencia técnica a las diferentes instancias de la Entidad, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el Instituto tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina.
2. Realizar la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y realizar los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
4. Desarrollar el programa de fortalecimiento institucional con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.
5. Programar y hacer seguimiento a la implementación de la Norma Técnica de Empresa en las instituciones que prestan Servicio Público de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta las directrices que para tal fin se expidan.
6. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
7. Realizar seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
8. Hacer 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.
9. Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
10. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Procesar la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos.
12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
2. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
4. Apoyar la revisión de los lineamientos jurídicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
5. Reportar los cambios en el marco jurídico que dan soporte a la acciones de inspección, vigilancia y control, teniendo en cuenta el marco jurídico del ICBF.
6. Realizar los estudios previos, orientados a la contratación de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos, que le hayan sido delegados.
7. Valorar desde el punto de vista jurídico las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido teniendo en cuenta lineamientos institucionales, que le hayan sido delegadas.
8. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Apoyar 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. Proyectar, en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
4. Revisar las respuestas a los requerimientos, para firma de la Dirección General, cuando se refieran a temas de Derecho de Familia, atendiendo las directrices del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Participar en el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
4. Mantener actualizada la normativa y conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
5. 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.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Instituto, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos que se instauren en su contra o que éste –el Instituto– promueva dentro de los términos legales.
2. Participar en la socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Realizar el análisis de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico de la Entidad.
6. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones.
7. Proyectar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones.
8. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
9. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Apoyar la actualización del Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
4. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
6. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. Gestionar 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar 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.
5. Realizar 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.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. 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.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
7. Participar en el monitoreo del cumplimiento de metas establecidas al área de acuerdo con lineamientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permita fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asistir a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Acompañar la producción 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.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. 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, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
7. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
4. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
5. Realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
4. Adelantar estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
5. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
6. Verificar 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 a los lineamientos de la Dirección General.
7. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece su dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
6. Acompañar la evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
9. Hacer seguimiento a la gestión técnica y/o administrativa de la dependencia según procedimientos y teniendo en cuenta normativa vigente.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
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. Proyectar 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.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
7. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

1. Apoyar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
2. Apoyar la actualización del registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
4. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
5. Orientar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, según procesos establecidos y normatividad vigente.
6. Apoyar 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.
7. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
9. Proyectar los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos.
10. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, según lineamientos.
11. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, según lineamientos.
12. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Elaborar y llevar un consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
6. Realizar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Participar en la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
8. Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección, según procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
10. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
5. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
6. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar 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. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
9. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
11. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de 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.
4. Realizar las acciones necesarias con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
5. Desarrollar las actividades que le sean asignadas 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.
6. Prestar asistencia técnica a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
7. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
8. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
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. Consolidar las 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.
11. 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.
12. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
13. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Llevar a cabo 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.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Adoptar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
7. Hacer aporte a las propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
8. Participar en el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, el plan de compras y el plan de contratación del Área.
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. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
11. 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.
12. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
13. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Adelantar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
7. Realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria de la Entidad teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
8. Participar en el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
9. Consolidar 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.
10. 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.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
2. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
3. Apoyar los trámites relacionados con 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.
4. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
5. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. 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.
8. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
9. Participar en el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Consolidar 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.
11. 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.
12. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
13. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Apoyar 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.
2. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes muebles del ICBF.
3. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.
4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
5. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes muebles utilice la Entidad.
7. Asistir 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. 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 muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
9. Participar en el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Consolidar 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.
11. Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Apoyar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
5. Participar en la elaboración 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Apoyar la elaboración 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.
8. Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
10. Participar en el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Consolidar 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.
12. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para la implementación de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
3. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
5. Participar en la asesoría para el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
6. 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.
7. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
3. Participar en la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
4. Generar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Proyectar conceptos sobre la viabilidad financiera de las modificaciones presupuestales a partir del análisis de las apropiaciones.
6. Proponer las modificaciones del Programa Anual de Caja-PAC, de acuerdo con el comportamiento del ingreso y el flujo de efectivo.
7. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
8. Elaborar y presentar informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Proyectar los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
12. Participar en la implementación de los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
13. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Participar en la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
4. Apoyar la elaboración de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
5. Participar en la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
6. Participar en la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
8. Participar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
9. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
11. Apoyar la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas.
12. Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Colaborar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
4. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
5. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
6. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
7. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
8. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera 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.
9. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
10. Participan en el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
11. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
12. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
13. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Hacer aportes de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
3. Apoyar la elaboración de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, para su presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
5. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
6. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
7. Adelantar y acompañar el seguimiento y control del volumen de indicadores por topología de compromiso y los reportes de demora de los documentos de orden de pago y sus respectivos soportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8. Controlar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual.
9. Verificar el registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
10. Verificar, conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Apoyar el adecuado y oportuno 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 prejurídicas.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Brindar asistencia técnica y participar en la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Colaborar en 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.
10. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
11. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
5. Realizar flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar oportunamente 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.
8. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Acompañar el análisis periódico de las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer aportes para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 5. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 6. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual. 7. Colaborar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes. 8. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación. 9. Participar en la ejecución del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Revisar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
11. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
12. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
13. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Colaborar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en la implementación de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Participar en el tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Gestionar las estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en la realización de 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.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Consolidar información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos.
4. Hacer aportes a las estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Participar en la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. 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.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN..
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Abastecimiento****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar 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 de la Entidad, 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. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
9. Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, 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. Revisar la 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. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Participar en la implementación de herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PREVENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Desarrollar las medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Hacer aportes a la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
8. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
9. Hacer aportes a la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Colaborar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Hacer aportes a la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la consolidación y suministro de información, así como en la construcción de metodologías de consolidación y rutas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar la información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
6. Participar en la implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos. 2. Acompañar el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales. 3. Hacer aportes a la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos. 4. Participar en la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la evaluación de las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos. 6. Acompañar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos. 7. Colaborar 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. 8. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
11. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
13. Apoyar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Acompañar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Participar en la evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con parámetros establecidos por el Instituto.
4. Apoyar 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.
5. Participar en la formulación de procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad.
6. Proponer los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Gestionar en coordinación con todas las dependencias la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar 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.
11. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
12. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Participar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos. 3. Aplicar metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la evaluación de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes. 4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida. 5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente. 6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto. 7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social. 9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proponer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el Instituto de acuerdo con estudios realizados.
11. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Apoyar la definición de las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
4. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
5. Proyectar el plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Brindar apoyo técnico 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.
8. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
9. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
4. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar 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.
7. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
8. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
10. Apoyar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
3. Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Promover 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.
6. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
7. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar en la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar la elaboración de los 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.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
5. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Normatividad de infancia y adolescencia
- 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
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
3. Gestionar el diseño y 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.
4. Concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
8. Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –
Subdirección de Articulación Territorial del SNBF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos 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. Participar en el diseño y concertación de los mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Participar en la coordinación de la 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.
6. Apoyar 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.
7. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
8. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Construir los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben 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. Proponer metodologías de identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proponer estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
11. Elaborar documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar herramientas conceptuales, metodológicas y directrices de orientación a la operación de los programas del área teniendo en cuenta necesidades detectadas, marcos estratégicos institucionales y políticas públicas relacionadas.
3. Participar en el diseño de metas sociales y financieras para el desarrollo de la operación de los programas de primera infancia, con base en los lineamientos técnico-administrativos y en coordinación con las regionales y centros zonales.
4. Adelantar acciones 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.
5. Asegurar la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
7. Hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Emitir conceptos técnicos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos y en articulación con las regionales y centros zonales.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el diseño de estrategias e instrumentos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, según los procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica
para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aplicar metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
9. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
5. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el diseño e 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.
7. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
8. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
5. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el diseño e 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.
7. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
8. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
9. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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 formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
5. Prestar 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.
6. Apoyar el diseño 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.
7. Participar en el análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
4. Adelantar acciones para 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.
5. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
6. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
7. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
8. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
11. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
14. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
7. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
9. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
11. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
14. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
15. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
16. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
5. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
9. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por 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. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
4. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Adelantar las 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.
9. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
14. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
15. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Consolidar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

7. Hacer seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
8. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
11. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Adelantar acciones para la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. 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.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
10. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar 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.
5. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar los conceptos técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
11. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento a 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.
13. 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.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
15. Participar en la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Apoyar la implementación cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Verificar el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Socializar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional.
5. Monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
7. Apoyar y controlar la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional.
8. Apoyar la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
9. Apoyar a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
10. Prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
11. Apoyar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
13. Velar por el cumplimiento de los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
14. Apoyar los procesos de contratación que estén a cargo de la Regional en todas las etapas del proceso de contratación.
15. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
16. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
17. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Dar 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.
4. Apoyar la Gestión del trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Socializar en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales y velar por su aplicación.
8. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Velar porque en el Comité de Asesoría Contractual y se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Apoyar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por que sean legalmente proyectados los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
5. Responder por las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
6. Apoyar la revisión y/o proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Apoyar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Revisar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Revisar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Apoyar la Implementación de los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar el trámite los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
12. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
13. Acompañar la gestión de 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.
14. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
15. Coordinar 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.
16. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
17. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Acompañar 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
9. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Diseñar acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
11. Elaborar y/o avalar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
12. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
10. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
11. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
12. 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.
13. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
14. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
15. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
16. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
17. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
18. Apoyar 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.
19. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
9. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
10. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
14. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
15. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Apoyar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
7. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
8. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
9. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
10. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
11. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
13. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
15. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
16. 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.
17. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
18. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
19. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
20. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
21. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
22. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
23. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
24. Apoyar 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.
25. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
26. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
27. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
9. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
10. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
14. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Apoyar 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.
18. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
7. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
9. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
11. 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.
12. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
14. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
15. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Apoyar 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.
18. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
2. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
3. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
4. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
5. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. 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.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
9. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
10. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
14. Apoyar 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.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Acompañar la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Acompañar a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
6. Efectuar 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 y manteniendo la interrelación entre ellos.
7. Socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Efectuar acompañamiento en la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
11. Mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Consolidar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Apoyar actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo según lineamientos de la Dirección General.
15. Apoyar las actividades que le permitan a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
17. Verificar que se ejecuten estrategias para el manejo y seguridad de la información a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
18. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
19. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
20. Colaborar con la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
21. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: GESTIÓN JURÍDICA**

1. Acompañar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación del ICBF y adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
5. Difundir en la Dirección Regional de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Acompañar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.
4. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las 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. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de 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.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Efectuar acompañamiento las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar acompañamiento para proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Acompañar 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.
5. Diseñar acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar y/o avalar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. PARA LOS DEMÁS ROLES: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
14. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Efectuar 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
16. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
17. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
11. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Hacer seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
3. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
4. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
5. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
7. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
8. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
11. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
ROL: PSICOLOGÍA 1. Apoyar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección. 2. Participar en 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. 3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación. 4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema. 5. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización. 6. 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. 7. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región. 8. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Apoyar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Participar en 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.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. 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.
7. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Apoyar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Participar en 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.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. 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.
7. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Apoyar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Participar en 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.
3. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
6. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
7. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. 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.
9. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control.
3. efectuar seguimiento a la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Efectuar seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes.
5. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
6. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
7. Promover la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
8. Apoyar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
9. Mantener a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Garantizar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Apoyar la expedición de las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Apoyar la expedición de certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Velar por la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
7. Apoyar la administración del registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
9. Apoyar la aplicación de los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
10. Verificar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Apoyar la orientación de la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
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. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
2. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
3. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Apoyar y hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Apoyar a 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.
15. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el 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 según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. 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.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
6. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades misionales y de apoyo del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente.
7. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
11. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Preparar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Preparar documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
5. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
6. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
7. 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la asistencia técnica a las diferentes instancias de la Entidad, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el Instituto tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina.
2. Realizar la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y realizar los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
4. Desarrollar el programa de fortalecimiento institucional con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.
5. Programar y hacer seguimiento a la implementación de la Norma Técnica de Empresa en las instituciones que prestan Servicio Público de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta las directrices que para tal fin se expidan.
6. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
7. Hacer 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.
8. Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
9. 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.
10. Procesar la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
2. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
4. Apoyar la revisión de los lineamientos jurídicos de las áreas misionales, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
5. Realizar los estudios previos, orientados a la contratación de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos, que le hayan sido delegados.
6. Valorar desde el punto de vista jurídico las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido teniendo en cuenta lineamientos institucionales, que le hayan sido delegadas.
7. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
5. Consolidar los actos jurídicos requeridos, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Apoyar 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. Proyectar, en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
4. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ASESORÍA JURÍDICA

1. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos que son competencia del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas formuladas por organismos interesados, dependencias y particulares, de forma que se entregue información oportuna y confiable.
4. Mantener actualizada la normativa y conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
5. 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.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Instituto, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos que se instauren en su contra o que éste –el Instituto– promueva dentro de los términos legales.
2. Participar en la socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Realizar el análisis de las sentencias judiciales, con la finalidad de prevenir el daño antijurídico de la Entidad.
6. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Proyectar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Apoyar la actualización del Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Preparar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
6. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. Gestionar 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. 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.
5. Realizar 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.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. 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.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
6. Participar en el monitoreo del cumplimiento de metas establecidas al área de acuerdo con lineamientos institucionales.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permita fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Acompañar la producción 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.
6. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. 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, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
7. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
4. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
5. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: PRENSA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO 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. ROL: COMUNICACIÓN INTERNA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO 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. ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. 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 ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
4. Acompañar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
5. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
6. 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 a los lineamientos de la Dirección General.
7. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece su dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Recomendar acciones de política pública y de contenidos de los diferentes programas y proyectos especiales del Instituto, a partir de la recolección, organización, monitoreo y análisis de la información.
3. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
4. Participar en la orientación, formulación y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
5. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
6. Acompañar la evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Monitorear el nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
9. Hacer seguimiento a la gestión técnica y/o administrativa de la dependencia según procedimientos y teniendo en cuenta normativa vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
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. Proyectar 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.
5. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
6. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
6. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley,
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar 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.
4. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
6. Contribuir en el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
7. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
8. Apoyar el registro de las novedades del personal de planta en SUIP a nivel Nacional, según lineamientos técnicos.
9. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
10. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
11. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
6. Realizar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
8. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

normatividad vigente.

2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
5. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
6. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar 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. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
9. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
11. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de 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.
4. Realizar las acciones necesarias con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas 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.
6. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
7. 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.
8. Consolidar las 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Llevar a cabo 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.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Adoptar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
7. Hacer aporte a las propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
8. 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.
9. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
10. 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.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Adelantar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria de la Entidad teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. 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.
8. Consolidar 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
2. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
3. Apoyar los trámites relacionados con 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.
4. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
6. 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.
7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
8. 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.
9. Consolidar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. 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.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF.
2. Apoyar 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.
3. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.
4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
5. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
6. 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 muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
7. Asistir 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.
8. 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.
9. Consolidar 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.
10. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Dar aportes a la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
5. Participar en la elaboración 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
7. Apoyar la elaboración 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.
8. Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
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. Consolidar 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.
11. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. 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. ROL: APOYO LOGÍSTICO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para la implementación de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
3. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
5. Participar en la asesoría para el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
6. 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.
7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
9. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
3. Proyectar informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Proyectar conceptos sobre la viabilidad financiera de las modificaciones presupuestales a partir del análisis de las apropiaciones.
5. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
6. Participar en la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
7. Proponer las modificaciones del Programa Anual de Caja-PAC, de acuerdo con el comportamiento del ingreso y el flujo de efectivo.
8. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
9. 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
10. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
11. Participar en la implementación de los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
12. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Participar en la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Apoyar la elaboración de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
4. Participar en la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
5. Participar en la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
7. Participar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
8. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
10. Apoyar la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas.
11. Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Colaborar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
5. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
6. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
7. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
8. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera 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.
9. Participar en el establecimiento de criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Hacer aportes de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
3. Apoyar la elaboración de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, para su presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas.
4. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
5. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
6. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Controlar el número de pagos con el número de planillas recibidas y procesadas por cada banco en forma diaria y mensual.
8. Verificar el registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
9. Verificar, conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarios y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Llevar a cabo las 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 prejudiciales.
7. 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.
8. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
9. Colaborar en 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.
10. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
5. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar oportunamente 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.
8. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Acompañar el análisis periódico de las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: RECAUDO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
5. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
6. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
7. Participar en la ejecución del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
8. Revisar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
9. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
10. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Servicios y Atención****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Colaborar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Gestionar las estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en la realización de 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.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
8. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
9. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Consolidar información de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, de acuerdo con lineamientos establecidos.
4. Hacer aportes a las estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
5. 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.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Abastecimiento****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar 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 de la Entidad, 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. Participar en la asesoría a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
8. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, 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. Revisar la 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 Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Efectuar acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
8. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
9. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
3. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos..
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Apoyar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar la información del Registro de Beneficiarios de los programas del Instituto y retroalimentar a las direcciones misionales y la Subdirección General de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
6. Participar en el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
3. Participar en la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la evaluación de las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
5. Acompañar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
6. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
7. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
10. Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
12. Apoyar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
3. Apoyar 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. Participar en la formulación de procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad.
5. Proponer los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Gestionar en coordinación con todas las dependencias la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
8. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
9. Participar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar guías de aplicación de buenas prácticas ambientales de acuerdo con las necesidades identificadas.
11. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
12. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
3. Aplicar metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la evaluación de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Apoyar a las direcciones regionales en la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la definición de las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
3. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
4. Proyectar el plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico 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.
7. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
8. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Apoyar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
4. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar 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.
7. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
8. Orientar 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.
9. Apoyar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar , teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
3. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Promover 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.
6. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
7. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la elaboración de los 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.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. 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.
4. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
5. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
3. Apoyar 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.
4. Participar en la concertación de mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
8. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –
Subdirección de Articulación Territorial del SNBF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos 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. Hacer aportes en el diseño de los mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Participar en la coordinación de la 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.
6. Apoyar 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.
7. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
8. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Participar en la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben 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. Proponer metodologías de identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Apoyar la construcción de los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proponer estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
11. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de herramientas conceptuales, metodológicas y directrices de orientación a la operación de los programas del área teniendo en cuenta necesidades detectadas, marcos estratégicos institucionales y políticas públicas relacionadas.
3. Participar en el diseño de metas sociales y financieras para el desarrollo de la operación de los programas de primera infancia, con base en los lineamientos técnico-administrativos y en coordinación con las regionales y centros zonales.
4. Adelantar acciones 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.
5. Asegurar la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
7. Hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Emitir conceptos técnicos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos y en articulación con las regionales y centros zonales.
12. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
13. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias según los criterios establecidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el diseño de estrategias e instrumentos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, según los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Aplicar metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos. 4. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios. 7. 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. 8. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
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. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
5. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el diseño e 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.
7. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
8. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
4. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el diseño e 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 las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
7. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
8. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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 implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
4. Prestar 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. Apoyar el diseño 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 análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
4. Adelantar acciones para 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.
5. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
6. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
7. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
8. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. 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.
10. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
11. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
6. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
8. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
14. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
15. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
16. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
8. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
4. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Adelantar las 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. 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.
10. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Consolidar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

7. Hacer seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
8. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
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. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Adelantar acciones para la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. 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.
9. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar 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.
5. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Proyectar los conceptos técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
11. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento a 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.
13. 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.
14. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección. 2. Apoyar la implementación cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF. 3. Verificar el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Socializar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional. 5. Monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. 6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF. 7. Apoyar la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional. 8. Apoyar a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 9. Prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial. 10. Apoyar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial. 11. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención. 12. Velar por el cumplimiento de los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

13. Apoyar los procesos de contratación que estén a cargo de la Regional en todas las etapas del proceso de contratación.
14. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
16. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico. 2. Revisar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la Regional. 3. Proyectar 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. 4. Dar 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. 5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad. 6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable. 7. Socializar en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en temas misionales y velar por su aplicación. 8. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional. 9. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Velar porque en el Comité de Asesoría Contractual y se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Apoyar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional. <i>NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.</i>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional. 2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional. 3. Velar por que sean legalmente proyectados los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional. 4. Administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana. 5. Responder por las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana. 6. Apoyar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional. 7. Revisar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 8. Revisar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. 9. Apoyar la Implementación de los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional. 10. Apoyar el trámite los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
12. Acompañar la gestión de 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.
13. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Coordinar 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.
15. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
16. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Acompañar 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.
9. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Elaborar y/o avalar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
11. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
12. demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
9. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
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. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
13. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
14. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Apoyar 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.
17. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar 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.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

15. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
17. Apoyar 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.
18. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar 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.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar 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.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
2. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
4. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
7. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
8. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
9. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
13. Apoyar 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.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos. 2. Acompañar la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General. 3. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional. 4. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General. 5. Acompañar a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General. 6. Efectuar 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 y manteniendo la interrelación entre ellos. 7. Socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional. 8. Apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 9. Apoyar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Efectuar acompañamiento en la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
11. Mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Consolidar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Apoyar actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo según lineamientos de la Dirección General.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
16. Verificar que se ejecuten estrategias para el manejo y seguridad de la información a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
17. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
18. Colaborar con la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
19. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Acompañar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación del ICBF y adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Acompañar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las 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. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de 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.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar 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.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Efectuar acompañamiento las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar acompañamiento para proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Acompañar 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.
5. Diseñar acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar y/o avalar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
13. Efectuar 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
14. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
15. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
4. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
5. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
6. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
7. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
9. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
10. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL –Protección	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
7. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
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. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
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. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. 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.
4. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
5. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
6. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
7. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. 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.
9. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar seguimiento a la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Efectuar seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes.
4. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
6. Promover la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
7. Apoyar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
8. Mantener a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional. 2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana. 3. Garantizar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional. 4. Apoyar la expedición de las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 5. Apoyar la expedición de certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional. 6. Velar por la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. 7. Apoyar la administración del registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 8. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano. 9. Verificar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional. 10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Apoyar la orientación de la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
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. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Apoyar y hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

15. Apoyar a 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.
16. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
17. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
18. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
19. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
20. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
6. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
7. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
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. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: APOYO O SOPORTE

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	14
Número de Cargos:	6 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina 2. Tramitar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del ICBF, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actuaciones correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios y los procedimientos legalmente establecido. 4. Tramitar y proyectar las decisiones requeridas en desarrollo de las actuaciones disciplinarias adelantadas contra los servidores públicos del Instituto. 5. Poner en conocimiento de los órganos de control respectivos, la comisión de hechos con incidencia penal, fiscal y administrativa, de los cuales tenga conocimiento en desarrollo de sus funciones, para que se adelanten los procedimientos que les correspondan. 6. Promover y participar en estudios e investigaciones para formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables. 7. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinar 8. Mantener actualizada la información de los trámites disciplinarios adelantados, en el sistema de información utilizado por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 9. Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias. 10. Emitir los documentos relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias, solicitados o requeridos a través del superior inmediato. 11. Desarrollar las actividades definidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario tendientes a la prevención de la comisión de la falta disciplinaria por parte de los colaboradores del ICBF. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos.
4. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
6. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
7. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar 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 de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
5. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente.
6. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
10. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

AFINES.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

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.

Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
2. Preparar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Preparar documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
4. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
5. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
6. 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.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la asistencia técnica a las diferentes instancias de la Entidad, a los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, frente a los cuales el Instituto tiene competencia y a las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los asuntos relacionados con la operación de la Oficina.
2. Realizar la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y realizar los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
4. Desarrollar el programa de fortalecimiento institucional con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.
5. Programar y hacer seguimiento a la implementación de la Norma Técnica de Empresa en las instituciones que prestan Servicio Público de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta las directrices que para tal fin se expidan.
6. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
7. Hacer 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.
8. Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
9. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
2. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
4. Realizar los estudios previos, orientados a la contratación de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos, que le hayan sido delegados.
5. Valorar desde el punto de vista jurídico las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido teniendo en cuenta lineamientos institucionales, que le hayan sido delegadas.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Apoyar 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. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos relacionados con el área, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean asignados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos que son competencia del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Mantener actualizada la normativa y conservar la unidad doctrinaria en la interpretación de las diferentes normas, relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
4. 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.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Instituto, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos que se instauren en su contra o que éste –el Instituto– promueva dentro de los términos legales.
2. Participar en la socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
6. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Proyectar la apropiación de recursos financieros para el pago de sentencias y conciliaciones.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Apoyar la actualización del Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
4. Preparar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
6. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Hacer aportes en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Analizar y proyectar conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
3. Apoyar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. 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.
5. Realizar 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.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos del ICBF con calidad y oportunidad.
2. Apoyar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Participar en el monitoreo del cumplimiento de metas establecidas al área de acuerdo con lineamientos institucionales.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Ejecutar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permita fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Acompañar las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Participar en el análisis diario de las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Acompañar la producción 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.
6. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. 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, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
6. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
4. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
5. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Velar por el buen uso y aplicación de la imagen institucional a través de pautas que permitan lograr unidad de imagen corporativa y posicionamiento en las diferentes piezas de comunicación, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRENSA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: COMUNICACIÓN INTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

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.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

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

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
4. Acompañar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
5. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
6. 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 a los lineamientos de la Dirección General.
7. Apoyar la asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
8. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece su dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Recomendar acciones de política pública y de contenidos de los diferentes programas y proyectos especiales del Instituto, a partir de la recolección, organización, monitoreo y análisis de la información.
3. Participar en la orientación, formulación y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
4. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
5. Monitorear el nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
6. Hacer seguimiento a la gestión técnica y/o administrativa de la dependencia según procedimientos y teniendo en cuenta normativa vigente.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
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. Proyectar 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.
5. 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.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
4. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
5. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley,
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar 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.
4. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
6. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
7. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
8. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
9. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
10. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en 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.
6. Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

servidores del ICBF.

7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
5. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Apoyar 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.
7. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
8. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
10. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

- Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en 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, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de 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.
4. Realizar las acciones necesarias con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas 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.
6. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
7. 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.
8. Generar las 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Llevar a cabo 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.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Adoptar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
7. 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.
8. Generar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Adelantar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Participar en la elaboración de estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria de la Entidad teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Generar 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Acompañar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
2. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
3. Apoyar los trámites relacionados con 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.
4. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
5. 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.
6. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
7. 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.
8. Generar 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Acompañar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF.
2. Apoyar 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.
3. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
4. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
5. 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 muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
6. 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.
7. Asistir 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 al procedimiento establecido a nivel nacional.
8. Generar 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.
9. 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.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Participar en la elaboración de los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
4. Participar en la elaboración 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 y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
5. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
6. Apoyar la elaboración 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.
7. Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
8. 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.
9. Generar 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.
10. Apoyar la determinación de los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.

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.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE BIENES

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

- Título profesional en disciplina académica de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial,

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para la implementación de políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
3. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
5. Apoyar la asesoría para el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorerías, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
6. 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.
7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
9. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
3. Participar en la elaboración de informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
5. Participar en la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
6. Proponer las modificaciones del Programa Anual de Caja-PAC, de acuerdo con el comportamiento del ingreso y el flujo de efectivo.
7. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
8. 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, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
10. Participar en la implementación de los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
11. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.

2. Participar en la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Apoyar la elaboración de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
4. Participar en la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
5. Participar en la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
7. Participar 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, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
8. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
10. Apoyar la elaboración de los escenarios financieros para la toma de decisiones, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecidas.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Colaborar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
4. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
5. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
7. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
8. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera 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.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
10. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
11. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Hacer aportes de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
3. Apoyar la elaboración de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar, para su presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas.
4. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
5. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
6. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
7. Verificar el registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
8. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarios y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: RECAUDO

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Llevar a cabo las 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 prejurídicas.
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.
7. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
8. Colaborar en 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.
9. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
5. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
6. Tramitar oportunamente 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.
7. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
8. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
9. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
10. Acompañar el análisis periódico de las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
11. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
12. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
13. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: PRESUPUESTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: CONTABILIDAD

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: TESORERÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: RECAUDO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Participar en la asistencia técnica en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
5. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
6. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
7. Participar en la ejecución del procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
8. Revisar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
9. Apoyar la revisión de las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
10. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Servicios y Atención****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Apoyar la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de servicio al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Gestionar las estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Participar en la realización de 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.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
8. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Hacer aportes a las estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
4. 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.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
4. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
6. Participar en la asesoría a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
7. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
10. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, 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. Revisar la 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 Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Apoyar la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Adelantar acciones de promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Efectuar acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la elaboración de los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
3. Participar en la proyección de las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la proyección de las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
8. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
9. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
3. Participar en la proyección de las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**GENERALES****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Apoyar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
5. Participar en la implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
4. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
8. Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
9. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
3. Apoyar 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. Participar en la formulación de procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad.
5. Proponer los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Gestionar en coordinación con todas las dependencias la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
8. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
9. Apoyar 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Proyectar guías de aplicación de buenas prácticas ambientales de acuerdo con las necesidades identificadas.
11. Participar en el seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
12. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
3. Aplicar metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la evaluación de la gestión institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Apoyar a las direcciones regionales en la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la definición de las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
3. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
4. Proyectar el plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Brindar apoyo técnico 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.
6. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
7. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
4. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
5. Apoyar 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.
6. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
7. Orientar 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.
8. Apoyar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES .

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar , teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
3. 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.
4. Participar 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.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los 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.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
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. Apoyar el ejercicio de la 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. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Apoyar 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.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
3. Apoyar 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.
4. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
5. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- 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
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

**Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar –
Subdirección de Articulación Territorial del SNBF**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos 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. Hacer aportes en el diseño de los mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Apoyar 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.
6. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
7. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Participar en la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben 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. Proponer metodologías de identificación de necesidades de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta resultados del monitoreo, el seguimiento, las evaluaciones a los programas, los estudios y las políticas establecidas en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Apoyar la construcción de los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proponer estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
10. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Adelantar acciones 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 de la Entidad.
4. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
5. Hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la administración de la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos.
9. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias según los criterios establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar el diseño de estrategias e instrumentos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, según los procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias según los criterios establecidos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Prestar asistencia técnica a las 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 de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
3. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
5. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el diseño e 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.
7. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
10. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la definición de lineamientos para 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. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
4. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el diseño e 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 para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
7. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- 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
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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 implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
4. Prestar 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. Apoyar el diseño 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. 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.
7. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar 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. Adelantar acciones para 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. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
5. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
6. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
7. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**Dirección de Nutrición****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Administrar la información resultante de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
12. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
13. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.

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.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
4. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las 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.
7. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. 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.
9. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
12. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la consolidación de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. 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.
5. Realizar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar 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 la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar 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.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. 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. ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Hacer seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.

7. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
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. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones para la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar 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.
5. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
10. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Apoyar el seguimiento a 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.
12. 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.
13. Apoyar la elaboración de informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección. 2. Apoyar la implementación cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF. 3. Verificar el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 4. Socializar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional. 5. Monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. 6. Apoyar la supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional. 7. Apoyar a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 8. Prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial. 9. Apoyar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial. 10. 1Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención. 11. Velar por el cumplimiento de los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

12. Apoyar los procesos de contratación que estén a cargo de la Regional en todas las etapas del proceso de contratación.
13. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
14. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la Regional.
3. Proyectar 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.
4. Dar 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.
5. Apoyar la Gestión del trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
6. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
8. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación 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.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Velar porque en el Comité de Asesoría Contractual y se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Apoyar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por que sean legalmente proyectados los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
5. Responder por las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
6. Apoyar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. Revisar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Apoyar la Implementación de los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional.
9. Apoyar el trámite los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Acompañar la gestión de 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.
12. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
13. Coordinar 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.
14. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
15. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
 3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
 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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
 6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
 7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
 8. Acompañar 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.
 9. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
 10. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
8. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
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. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
13. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
14. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
17. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. 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.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
12. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
2. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
3. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
4. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
7. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, 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.
8. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Acompañar la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Apoyar la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Acompañar a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
6. Efectuar 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 y manteniendo la interrelación entre ellos.
7. Socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Efectuar acompañamiento en la Implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
11. Mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Consolidar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Verificar que se ejecuten estrategias para el manejo y seguridad de la información a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
17. Colaborar con la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
18. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: GESTIÓN JURÍDICA**

1. Acompañar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar 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. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación del ICBF y adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Acompañar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que se celebren en la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las 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. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de 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.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar 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.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar 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. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
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 la organización de la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Efectuar acompañamiento las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar acompañamiento para proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Acompañar 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.
5. Diseñar acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar y/o avalar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. Controlar que el registro y control de los aportantes se mantenga actualizado.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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.

PARA LOS DEMÁS ROLES:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
14. Efectuar 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, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Acompañar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Acompañar a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

8. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
9. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
10. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Participar en los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
4. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Prestar asesoría a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
6. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales, en el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
7. Efectuar acompañamiento a las autoridades del Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Verificar el registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
9. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a 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.
10. Asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

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.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

- Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL**DIRECCIÓN REGIONAL –Protección****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**ROL: PSICOLOGÍA**

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Participar en 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.
16. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
17. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
18. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
19. 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.
20. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
21. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
22. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
23. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

24. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
25. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
26. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
27. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
28. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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.
29. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. 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.
5. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
6. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
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. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

9. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Participar en 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.
2. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
4. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
5. 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.
6. Promover 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 y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

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. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar 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, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Participar en el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Efectuar seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. 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.
5. Efectuar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Apoyar la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
7. Asesorar a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Apoyar la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
9. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Apoyar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Apoyar acciones tendientes a la búsqueda de 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.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Efectuar seguimiento a la actualización del registro y control de los aportantes.
3. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
4. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
5. Promover la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
6. Apoyar la promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
7. Mantener a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

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.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Garantizar el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Apoyar la expedición de las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Apoyar la expedición de certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Apoyar la administración del registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
8. Verificar el cumplimiento de las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

11. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Apoyar la orientación de la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
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. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Apoyar y hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
14. Apoyar a 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.
15. Velar que las entidades Municipales del Sector Salud, presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el 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 según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
6. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. 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.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
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. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

6. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
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. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

ROL: PSICOLOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.

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.

ROL: TRABAJO SOCIAL

- Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

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.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

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.

ROL: PEDAGOGÍA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley. ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. 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. ROL: APOYO O SOPORTE • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de disciplina académica mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 11500 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2017

"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 profesional en los casos contemplados por la Ley.	