

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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

Técnico Administrativo 3124-18, - Todas las Áreas	3
Técnico Administrativo 3124-17, - Todas las Áreas	6
Técnico Administrativo 3124-16, - Todas las Áreas	9
Técnico Administrativo 3124-15, - Todas las Áreas	12
Técnico Administrativo 3124-14, - Todas las Áreas	15
Técnico Administrativo 3124-13, - Todas las Áreas	18
Técnico Administrativo 3124-12, - Todas las Áreas	21
Técnico Administrativo 3124-11, - Todas las Áreas	24
Técnico Administrativo 3124-10, - Todas las Áreas	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
4044-23 - Todas las Áreas	30
4044-22 Todas las Áreas.....	32
4044-18 Todas las Áreas.....	34
4044-17 Todas las Áreas.....	36
4044-15 - Todas las Áreas	40
4044-14 - Todas las Áreas	42
4044-13 - Todas las Áreas	44
4044-11 - Todas las Áreas	46
4044-09 - Todas las Áreas	48
SECRETARIO.....	50
4178-14 - Todas las Áreas	50
4178-12 - Todas las Áreas	52
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24 - DIRECCIÓN GENERAL - LNR	54
SECRETARIO EJECUTIVO – PLANTA GLOBAL.....	56
4210-24 - Todas las Áreas	56

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

4210-22 - Todas las Áreas	57
4210-20 - Todas las Áreas	60
4210-19 - Todas las Áreas	62
4210-17 - Todas las Áreas	64
4210-16 - Todas las Áreas	66
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-17 - DIRECCIÓN GENERAL - LNR.....	68
CONDUCTOR MECÁNICO – PLANTA GLOBAL.....	70
4103-17 - Todas las Áreas	70
4103-15 - Todas las Áreas	72
4103-13 - Todas las Áreas	74
4103-11 - Todas las Áreas	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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia. 4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. 6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas. 8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	17
Número de Cargos:	41 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. 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 "

4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
8. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. 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 "

4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía	EXPERIENCIA Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	15
Número de Cargos:	82 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos. 6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados		POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia técnica	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	14
Número de Cargos:	13 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos. 6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 7. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos. 8. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. 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

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

No requiere experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	13
Número de Cargos:	98 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos. 6. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. 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	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	12
Número de Cargos:	145 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área. 4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. 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	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
Número de Cargos:	286 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos. 3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales. 5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados		POR NIVEL JERÁRQUICO • Experticia técnica	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de dos (2) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	10
Número de Cargos:	95 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia técnica • Trabajo en equipo

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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

- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Educación
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

EXPERIENCIA

No requiere experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

• Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	23
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
10. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 11. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos. 12. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 13. Elaborar documentos conforme a las técnicas vigentes. 14. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política. 15. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas 16. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
7. Conocimientos básicos del Estado e institucional 8. Elementos de la comunicación 9. Gestión documental 10. Servicio y atención al ciudadano 11. Sistema integrado de gestión 12. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller.	EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	22
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la Información

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller.	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	18
Número de Cargos:	4 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar operativamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y los propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política. 5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas 6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	17
Número de Cargos:	54 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos 5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			4044-16 - Todas las Áreas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	15
Número de Cargos:	83 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	14
Número de Cargos:	57 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera. 5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de Bachiller.	EXPERIENCIA No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	13
Número de Cargos:	88 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte operativo en la dependencia teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del área y a los propósitos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos 3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera. 5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	11
Número de Cargos:	189 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Suministrar la información que le sea solicitada. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos 3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera. 5. Desarrollar las actividades asistenciales propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados	POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	09
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las oficinas o de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Suministrar la información que le sea solicitada. 2. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 3. Realizar el trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas. 4. Efectuar diligencias externas cuando así se requiera. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina	

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	14
Número de Cargos:	130 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 3. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • 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 "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario		
Código:	4178	Grado:	12
Número de Cargos:	31 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las dependencias.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto. 2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 3. Recibir y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización		POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	
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 "

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere 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 "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	2 LNR		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar al Director General en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, y demás actividades de apoyo administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones. 3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto. 4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Organizar archivo de gestión de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 7. Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen. 8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General según procedimientos y necesidades establecidas. 9. Circular documentos e información de la Dirección General según procedimientos. 10. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 11. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. 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 "

4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NO. 11500 DE 9 de NOVIEMBRE de 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Circular documentos e información del área según procedimientos.
9. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
10. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. 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 "

3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	22
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional, tecnológica o profesional o

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

universitaria en disciplinas relacionadas con las competencias del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	20
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6. Organizar archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales 7. Circular documentos e información del área según procedimientos. 8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller	EXPERIENCIA Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	19
Número de Cargos:	42 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
7. Circular documentos e información del área según procedimientos
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
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

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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. Sistema integrado de gestión
- 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	17
Número de Cargos:	3 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia		• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina	

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	16
Número de Cargos:	91 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia según procedimientos y necesidades establecidas. 3. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del área en la elaboración de documentos y organización de reuniones y eventos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Organizar el archivo de gestión de la Dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 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.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados	POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los 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:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	1 LNR		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		
II. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF. 7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	EXPERIENCIA Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	17
Número de Cargos:	12 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF. 7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	EXPERIENCIA Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	15
Número de Cargos:	35 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF. 7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida. 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del ICBF. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller y licencia de conducción categoría mínima C2	EXPERIENCIA No se requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	13
Número de Cargos:	9 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF. 7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida. 8. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2	EXPERIENCIA No se requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nacional y/o Regional	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico		
Código:	4103	Grado:	11
Número de Cargos:	1 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREAS FUNCIONALES			
Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos que componen la flota automotriz de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan, para apoyar el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto dictaminen las autoridades de Tránsito y Transporte. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas. 6. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el ICBF. 7. Realizar diligencias de apoyo a la labor administrativa del área según procedimientos y programación establecida. 8. Llevar a cabo actividades de apoyo a los servicios generales de la entidad de acuerdo con requerimientos de superiores inmediatos y programación establecida. 9. Prestar el servicio de transporte a pasajeros de acuerdo con normas éticas y de convivencia. 10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 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			
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Mecánica automotriz y normas nacionales de tránsito y transporte 3. Servicio y atención al ciudadano 4. Elementos de la comunicación 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas			

RESOLUCIÓN No. 7747 DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017

"Anexo Manual Específico de 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 • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción categoría mínima C2	EXPERIENCIA No se requiere experiencia.