

RESOLUCIÓN 3969 DE 2015

(junio 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016>

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar adoptado mediante Resolución No. [8484](#) del 26 de septiembre de 2013"

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN EL MANUAL:

- Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 20 de mayo de 2016, 'por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Modificada por la Resolución [4666](#) de 9 de junio de 2015, 'por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar adoptado mediante Resolución No. [3969](#) del 18 de junio de 2015'.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley [489](#) de 1998, el Decreto [2539](#) de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto [1083](#) de 2015,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. [8484](#) del 26 de septiembre de 2013 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”.

Que el Decreto No. [1083](#) del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", dispone que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el citado Decreto No. 1083 de 2015, en el artículo [2.2.2.6.2](#), establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y en el artículo [2.2.2.7.5](#) Ibídem, dispone el término en el cual los órganos y entidades del orden nacional deberán ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto No. [1083](#) de 2015, se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, actualización que se hará por etapas.

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" atendiendo lo previsto en el Decreto No. [1083](#) de 2015, para los empleos del nivel Asesor.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016> Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que integran el nivel asesor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al ICBF, según el “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - Nivel Asesor”, que hace parte integral del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO. Adicional a las funciones contenidas en el “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - Nivel Asesor”, y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los empleos del nivel asesor cumplirán las siguientes funciones:

1. Asesorar la implementación del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.
2. Asesorar en la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.
3. Orientar la mejora continua optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia.



ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016> El Director de Gestión Humana entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ICBF - Nivel Asesor, para el respectivo empleo. Cuando un servidor público sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos, se le hará entrega de las nuevas funciones al servidor público y los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO TERCERO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de

2016> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO CUARTO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016> La Oficina Asesora de Comunicaciones procederá a la publicación de la presente resolución junto con el “Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - Nivel Asesor, en la página web de la entidad cuya dirección electrónica es www.icbf.gov.co.



ARTÍCULO QUINTO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica lo pertinente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ICBF, de los empleos del nivel Asesor contenidos en las Resoluciones No. [8484](#) y No. [9047](#) del 2013.

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 18 JUN. 2015

CRISTINA PLAZAS MICHELSEN

Directora General

“ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS – NIVEL ASESOR”.

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación	del Jefe de Oficina Asesora		
Empleo:			
Código:	1045	Grado:	16
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Inmediato	Jefe Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Instituto y demás dependencias para lograr que la función misional y administrativa de la entidad se ejerza de conformidad con la

Constitución Política, la ley, normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.
2. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que debe suscribir el Director General.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de los proyectos de ley y decretos que se vayan a presentar a las instancias correspondientes, así como los acuerdos y resoluciones que deba suscribir el ICBF.
4. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
6. Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.
7. Liderar la Compilación y difusión de la normativa y la jurisprudencia, y la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.
8. Dirigir la atención de las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y velar porque se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.
10. Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.
11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Estatal

2. Código de Infancia y Adolescencia

3. Derecho Constitucional

4. Derecho administrativo

5. Marco normativo vigente que compete a la actuación del Instituto.

6. Principios de hermenéutica e interpretación jurídica.

7. Política pública en materia de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.

8. Fundamentos de administración pública y gerencia pública.

9. Normas Técnicas de Calidad

10. Sistemas Integrados de Gestión

11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
-- Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

-- Derecho y afines

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación y manejo de imagen corporativa del ICBF, acordes con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar al Director General en la política de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
3. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF y a colaboradores del mismo.
4. Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.
5. Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF.
6. Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarios, locales, regionales, nacionales e internacionales.
7. Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
8. Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de

Abastecimiento.

10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Código de Infancia y Adolescencia

3. Estructura del Estado

4. Principios básicos de Gerencia Pública.

5. Estrategias de comunicación, relaciones públicas e interinstitucionales.

6. Fundamentos de los diferentes tipos de comunicación (impresa, digital y audiovisual).

7. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.

8. Propiedad intelectual o derechos de autor.

9. Redacción periodística.

10. Disposiciones de Gobierno en Línea.

11. Gestión de planes y proyectos

12. Modelo estándar de Control Interno.

13. Sistema Integrado de Gestión.

14. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Comunicación social, Periodismo y afines
- Publicidad y afines
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA**FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

- Comunicación social, Periodismo y afines
- Publicidad y afines
- Ciencia Política y Relaciones Internacionales

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	15
Número de Cargos:	1 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

Subdirección General

Secretaría General

Direcciones y Subdirecciones (nivel nacional)

Direcciones Regionales

Oficinas

Oficinas Asesoras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dependencia y a las demás áreas en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, propios de las dependencias; velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Jefe de la Dependencia y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al jefe de la Dependencia que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al jefe de la Dependencia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Asesorar al jefe de la Dependencia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las áreas y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
6. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
7. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Jefe de la Dependencia o su delegado y que sean de su competencia.
8. Asesorar al jefe de la Dependencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
9. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dependencia enmarcado en las normas y políticas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título 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

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Título 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

Título de posgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	Grado: 16
1 (Planta Global)	1 (Planta Global)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

Subdirección General

Secretaría General

Direcciones y Subdirecciones (nivel nacional)

Direcciones Regionales

Oficinas

Oficinas Asesoras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dependencia y a las demás áreas en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, propios de las dependencias; velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Jefe de la Dependencia y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las

dependencias de la Entidad y enviados al jefe de la Dependencia que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

4. Asesorar al jefe de la Dependencia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.

5. Asesorar al jefe de la Dependencia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las áreas y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

6. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.

7. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Jefe de la Dependencia o su delegado y que sean de su competencia.

8. Asesorar al jefe de la Dependencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.

9. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dependencia enmarcado en las normas y políticas vigentes.

10. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Jefe de la Dependencia.

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. Constitución Política de Colombia

2. Estructura del Estado

3. Código de Infancia y Adolescencia

4. Plan Nacional de Desarrollo

5. Política Pública de Bienestar Familiar

6. Principios básicos de Administración Pública

7. Elementos básicos de Planeación Estratégica

8. Principios básicos de Contratación Pública

9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público

10. Modelo estándar de Control Interno

11. Sistema Integrado de Gestión

12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título 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

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título 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

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y uno (61) meses de profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020 Grado: 16
Número de cargos:	9
Dependencia:	Despacho del <sic>Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales y de apoyo, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Director General y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
5. Asesorar al Director General en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
7. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
8. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.
9. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
10. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
11. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
12. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título 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

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

- Nutrición y Dietética
- Educación
- Arquitectura y afines
- Ingeniería civil y afines

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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
- Arquitectura y afines
- Ingeniería civil y afines

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020 Grado: 18
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Despacho del Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer recomendaciones de política pública en materia de protección de la primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades, teniendo en cuenta tendencias, evaluaciones y diagnósticos, con miras a mejorar y fortalecer los procesos misionales y programas sociales de la entidad.
2. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas.
4. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a las normas y políticas vigentes.
5. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
6. Fortalecer las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
7. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
8. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a

cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

9. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.

10. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.

11. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.

12. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden nacional e internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.

13. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.

14. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Estructura del Estado

3. Código de Infancia y Adolescencia

4. Plan Nacional de Desarrollo

5. Política Pública de Bienestar Familiar

6. Principios básicos de Administración Pública

7. Elementos básicos de Planeación Estratégica

8. Principios básicos de Contratación Pública

9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público

10. Modelo estándar de Control Interno

11. Sistema Integrado de Gestión

12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

