

RESOLUCIÓN 4666 DE 2015

(julio 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

<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. [3969](#) del 18 de junio de 2015"

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- 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.

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. [3969](#) del 18 de junio de 2015 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 integran el nivel Asesor.

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 se hace necesario unificar los requisitos de formación académica exigidos para el nivel Asesor, por lo cual se harán homogéneos tanto en el grado 18, como en el grado 16 y en el grado 15 de la Planta de Personal del ICBF los Núcleos Básicos del Conocimiento exigidos para el desempeño de los empleos, los cuáles serán los siguientes: 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, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Medicina, Nutrición y Dietética, Educación.

Que al fortalecer en número y dejar iguales los Núcleos Básicos del Conocimiento en todos los empleos del nivel Asesor, se garantiza a la Dirección General la asesoría integral que se requiera en las distintas dependencias del ICBF, atendiendo las necesidades del servicio y la dinámica organizacional, garantizando la idoneidad del perfil del servidor que preste las funciones del cargo en cada dependencia donde pueda ser asignado.

Que se hace necesario ajustar 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" atendiendo lo previsto en el Decreto No. [1083](#) de 2015 y ajustando a las necesidades del Instituto los requisitos académicos, para los empleos del nivel Asesor.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 4500 de 2016> Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, respecto a los requisitos académicos acorde a lo determinado en la parte considerativa del presente acto administrativo, 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 Específico 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 la Resoluciones No.[3969](#) del 18 de junio de 2015.

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 9 JUL. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional
Denominación	del Asesor
Empleo:	
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
· Orientación a resultados	Experticia profesional
· Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
· Transparencia	Construcción de relaciones
· Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título Profesional en disciplinas académicas Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia del núcleo básico de conocimiento en: 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 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:

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
- 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: 16
Número de Cargos:	9
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 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Orientación a resultados · Orientación al usuario y al ciudadano · Transparencia · Compromiso con la organización | <h3>POR NIVEL JERÁRQUICO</h3> <ul style="list-style-type: none"> · Experticia profesional · Conocimiento del entorno · Construcción de relaciones · Iniciativa |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

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
- 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

EXPERIENCIA

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

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
- 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: 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
8. Estrategia 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

POR NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

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

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

- 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

EXPERIENCIA

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

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
- Arquitectura y afines
- Ingeniería civil y afines

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional
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 POR NIVEL JERARQUICO

· Transparencia · Experticia profesional

· Compromiso con la organización · Conocimiento del entorno

· Construcción de relaciones

· Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA

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

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
- 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

EXPERIENCIA

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

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
- 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.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

