

## ANEXO 2 - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028 Grado: 14
Número de Cargos:	6 (Fuente de Financiación: Asistencia al Modelo de Intervención Social del ICBF a Nivel Nacional)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
2. Tramitar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del ICBF, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente.
3. Desarrollar las actuaciones correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios y los procedimientos legalmente establecido.
4. Tramitar y proyectar las decisiones requeridas en desarrollo de las actuaciones disciplinarias adelantadas contra los servidores públicos del Instituto.
5. Poner en conocimiento de los órganos de control respectivos, la comisión de hechos con incidencia penal, fiscal y administrativa, de los cuales tenga conocimiento en desarrollo de sus funciones, para que se adelanten los procedimientos que les correspondan.
6. Promover y participar en estudios e investigaciones para formular políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, a fin de prevenir conductas disciplinables.
7. Practicar oportunamente las pruebas requeridas en desarrollo del proceso disciplinar
8. Mantener actualizada la información de los trámites disciplinarios adelantados, en el sistema de información utilizado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Realizar estudios, investigaciones y demás gestiones que soporten la interacción con organismos de investigación y control para garantizar la colaboración armónica y el apoyo técnico necesario para el éxito de las investigaciones disciplinarias.
10. Emitir los documentos relacionados con las distintas investigaciones disciplinarias, solicitados o requeridos a través del superior inmediato.
11. Desarrollar las actividades definidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario

**ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

tendientes a la prevención de la comisión de la falta disciplinaria por parte de los colaboradores del ICBF.

**12.** Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### GENERALES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

- Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Jurisprudencia; y Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

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

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..

## EQUIVALENCIAS

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.