

---

**CONVOCATORIA INTERNA No. PT-CITA -3124-11 - 024 - DIRIGIDA A LOS  
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INTERESADOS EN SER  
NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL EN EL EMPLEO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**

FECHA: **17 ABR. 2017**

**FUENTE DE FINANCIACION: PROTECCIÓN – ACCIONES PARA PRESERVAR  
Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS  
DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA**

Que mediante Decreto No. 2138 del 22 de diciembre de 2016, se crearon 3.737 empleos de carácter temporal en la Planta del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF “*Cecilia de la Fuente de Lleras*”, los cuales se proveerán de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, la Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014, Circular CNSC No. 005 de 2014 y Circular 003 del 06 de enero de 2017 del ICBF.

Que el ICBF requiere proveer TREINTA Y SIETE (37) vacantes del cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**, cuya ubicación se encuentra determinada en el Anexo No. 1, que hace parte integral de la presente Convocatoria.

Una vez agotada la Fase I prevista en la Sentencia C-288 de 2014 y conforme a la Circular 003 de 2017, la Dirección de Gestión Humana **CONVOCA** a todos los servidores públicos de carrera administrativa del ICBF, que cumplan con los requisitos del empleo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11**, establecidos en la Resolución No. 0333 del 26 de enero de 2017 – Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los empleos de la Planta Temporal.

Para tal efecto, los interesados deben inscribirse durante los días 20 y 21 de abril de 2017, **Diligenciando el formulario en la herramienta Google Docs**, <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf6ptEpMuQdnyQOby9rHJETLWcEuGWSNZt7Vgn4mWXVBsbDpA/viewform> el cual encontrará en la página web: [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co) y la Intranet. Es indispensable que el formulario sea abierto y diligenciado en el navegador Google Chrome. En éste se debe señalar claramente los nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, nombre del cargo al que aspira y ubicación del mismo.

Adicionalmente, se debe enviar al correo [plantatemptecnico11@icbf.gov.co](mailto:plantatemptecnico11@icbf.gov.co), toda la documentación de formación académica y de experiencia, que pretenda hacer valer en el proceso y no repose en su historia laboral.

En caso de adjuntar certificaciones adicionales, éstas deben contener los requisitos previstos en los artículos 2.2.2.3.7. al 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015.

De igual forma, para la acreditación de estudios adicionales se deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

En caso que dos o más servidores se presenten a una misma vacante, el orden de prioridad se tomará aplicando los siguientes criterios de desempate en su orden, de acuerdo con los documentos que reposen en su historia laboral o los que el servidor público haya acreditado al momento de inscribirse a la Convocatoria, así:

**CRITERIO No. 1**

- ❖ Se realizará una Prueba de Análisis de Antecedentes, la cual tendrá un valor de 10 puntos (Experiencia: 5 puntos y Estudios: 5 puntos) y tendrá carácter clasificatorio.

La Prueba de Análisis de Antecedentes será la evaluación de la experiencia y estudios adicionales a los requisitos mínimos, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo a proveer, cuyas certificaciones y títulos reposen en la historia laboral del aspirante o la hayan acreditado en el momento de la inscripción, de acuerdo con la fecha establecida en la Convocatoria para tal fin.

La experiencia adicional a los requisitos mínimos, relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrá un valor máximo de 5 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

No. Meses	Experiencia relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, adicional al requisito mínimo
00 – 12	0,5
12.1 – 24	1,0
24.1 – 36	1,5
36.1 – 48	2,0
48.1 – 60	2,5
60.1 – 72	3,0
72.1 – 84	3,5
84.1 – 96	4,0
96.1 – 108	4,5
108.1 o más	5,0

Los estudios adicionales a los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del empleo, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrán un valor máximo de 5 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

EMPLEO/NIVEL	Título de Maestría	Título de Especialización	Título Profesional	Tecnología o especialización tecnológica	Técnica	Título de Bachiller	TOTAL PUNTOS (máximo por nivel 5 puntos)
TÉCNICO	N/A	N/A	3,00 (*)	2,00 (**)	N/A	N/A	5
Nota: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer.							
(*) Para el nivel Técnico se asignarán 0,3 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 3 puntos							
(**) Para el nivel Técnico se asignarán 0,4 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 2 puntos							

Si aplicado el Criterio No. 1 continúa el empate, se aplicará el Criterio No. 2

#### CRITERIO No. 2

- ❖ Se tendrá en cuenta la antigüedad del servidor público en el ICBF. Lo anterior teniendo en cuenta la fecha de ingreso sin que haya tenido una posterior desvinculación. En este ítem se seleccionará el servidor público con el mayor número de años al servicio del Instituto sin interrupción.

Si aplicados los Criterios 1 y 2 continúa el empate, se aplicará el Criterio No. 3

#### CRITERIO No. 3

- ❖ Se utilizará el resultado en firme de la última Calificación del Desempeño (Periodo 2016 – 2017). Se seleccionará en primer lugar al servidor público de carrera que ostente el mayor puntaje con mayor número de factores y así sucesivamente hasta dirimir el empate.

Por último, si aplicados los Criterios No. 1, 2 y 3 persiste el empate se aplicará el Criterio No. 4:

#### CRITERIO No. 4

Se dará aplicación por analogía a lo dispuesto en el Artículo 2º Numeral 3º de la Ley 403 de 1997 "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes". Para el efecto, deberán acreditarlo con el certificado electoral vigente.

En desarrollo de la presente convocatoria se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Los Anexos No. 1 (Ubicación de los cargos) y No. 2 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales) hacen parte integral de esta Convocatoria.
- ✓ La provisión de los empleos convocados se realizará en estricto orden de méritos, hasta agotar las vacantes existentes.
- ✓ El empleo ofertado se proveerá en la ubicación que se informa en el Anexo No. 1 de esta Convocatoria y no será objeto de reubicación.
- ✓ La prórroga del nombramiento estará sujeta a la prórroga de la Planta Temporal y adicionalmente se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del desempeño laboral establecido por el Instituto para los servidores de la Planta Temporal.
- ✓ En el evento de presentarse un aspirante con mejor derecho de ley, el Instituto dará cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad y jurisprudencia vigente que regula la provisión de los empleos de Planta Temporal
- ✓ El cargo a proveer dentro de la Planta Temporal, será objeto de evaluación del desempeño anual, mediante la cual se verificará el cumplimiento de las metas y se realizará de acuerdo con el sistema de evaluación establecido por el ICBF, para este tipo de servidores públicos.
- ✓ Los medios oficiales de comunicación para este proceso será la Intranet y la Pagina web del ICBF ([www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)).
- ✓ En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.
- ✓ No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los acreditados en la historia laboral del funcionario o los radicados en el momento de la inscripción.
- ✓ **Reclamaciones:** Solo se aceptarán dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados. Se deben presentar a través del correo electrónico: [plantatemptecnico11@icbf.gov.co](mailto:plantatemptecnico11@icbf.gov.co) Las reclamaciones que se



presenten fuera de las fechas señaladas y por otro medio diferente al aquí establecido no serán tenidas en cuenta y se rechazarán de plano.

- ✓ Una vez termine su vinculación en la planta temporal, los funcionarios de carrera administrativa, deberán reasumir las funciones del empleo en el cual ostenta derechos de carrera, es decir, si hoy tiene un encargo, lo perdería.

CARLOS ENRIQUE GARZÓN GÓMEZ  
Director de Gestión Humana

Revisó: Caridad Jiménez G.  
Proyectó: Omaira Abella V. / Lucila León C.



CONVOCATORIA No. PT – CITA - 3124-11 – 024

EMPLEO A PROVEER: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124  
GRADO 11 PROTECCIÓN – ACCIONES PARA  
PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO  
INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ  
Y LA FAMILIA

ANEXO No. 1 – UBICACIÓN DE LOS CARGOS

REGIONAL	DEPENDENCIA	No. DE VACANTES
AMAZONAS	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
ANTIOQUIA	C.Z. ABURRÁ SUR	1
ANTIOQUIA	C.Z. ABURRÁ NORTE	1
ANTIOQUIA	GRUPO DE PROTECCIÓN	2
ARAUCA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
ATLÁNTICO	C.Z. SUR OCCIDENTE	1
ATLÁNTICO	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
BOLIVAR	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
BOYACÁ	C.Z. TUNJA 2	1
BOYACÁ	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CALDAS	C.Z. MANIZALES 2	1
CALDAS	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CAQUETÁ	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CASANARE	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CESAR	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CHOCÓ	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
CÓRDOBA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
GUAINÍA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
GUAVIARE	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
HUILA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
LA GUAJIRA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
MAGDALENA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
NARIÑO	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1



NORTE SANTANDER	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
PUTUMAYO	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
QUINDÍO	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
SAN ANDRÉS (*)	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
SANTANDER	C.Z. CARLOS LLERAS RESTREPO	1
SANTANDER	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
SUCRE	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
TOLIMA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
VALLE	GRUPO JURÍDICO	1
VALLE	C.Z. NORORIENTAL	1
VALLE	GRUPO DE PROTECCIÓN	1
VAUPÉS	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
VICHADA	GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA	1
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>37</b>

(\*) De conformidad con lo establecido en los Decretos 2762 de 1991 y 2171 de 2001, para desempeñar un cargo en esta ubicación el aspirante deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes. De igual forma, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993 los empleados públicos que ejerzan allí las funciones deberán hablar los idiomas Castellano e Inglés.





*Anexo No. 2*  
ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

"Por la cual se establece el Manual Específico 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:	Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
Número de Cargos:	48 (Fuente de Financiación: Protección - Acciones para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

## II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Centro Zonal y Áreas Misionales

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las Defensorías de Familia de la Dirección Regional, en el sistema de información misional – SIM, así como de los contratos de los operadores de protección en el módulo unidades de servicios.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
2. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familia asignadas.
3. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.
4. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.
5. Digitar la información que le sea solicitada para la construcción de bases de datos que se requiera en la Defensoría de Familia.
6. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
8. Introducir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
9. Asistir a las jornadas de asistencia técnica realizadas por la Dirección de Protección y la Dirección Regional y difundir en el centro zonal la información recibida.
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

- Conocimientos básicos del Estado e institucional.
- Elementos de la comunicación

**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"*

- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**REQUISITO - 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Comunicación social, Periodismo y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> </ul>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**REQUISITO - 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ANEXO - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

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

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contaduría Pública</li><li>• Economía</li><li>• Derecho y afines</li><li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li><li>• Psicología</li><li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li><li>• Antropología, Artes Liberales</li><li>• Comunicación social, Periodismo y afines</li><li>• Ingeniería Industrial y afines</li><li>• Medicina</li><li>• Nutrición y Dietética</li><li>• Educación</li><li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li></ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	--

