



10000

5 MAY 2017

CIRCULAR No. - 008

PARA: TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL ICBF

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE LA PLANTA TEMPORAL

A través la Circular No. 003 del 06 de enero de 2017, se establecieron los lineamientos para la selección y provisión de la planta temporal de los 3.737 cargos públicos aprobados mediante el Decreto 2138 del 22 de diciembre de 2016, para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

El Decreto 648 de 2017 modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único de la Función Pública, haciéndose necesario, como parte de los procesos de mejora continua, ajustar el lineamiento para la selección y provisión de la planta temporal con el fin de lograr una mayor eficacia en la provisión de dichos empleos.

Es pertinente indicar que la presente circular aplica a todos los procesos que se publiquen a partir de la fecha de su emisión, haciendo la salvedad que los procesos anteriores, que aún se encuentran en desarrollo, se registrarán con la Circular No. 003 del 6 de enero de 2017 en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017.

Así las cosas, en desarrollo de los Principios Constitucionales de Mérito, Igualdad, Publicidad, Eficiencia y Transparencia que orientan la Función Pública, se informa a todos los interesados que el proceso de selección y provisión de las vacantes de la Planta Temporal del ICBF se registrará por los siguientes lineamientos:

1. OBJETIVO:

Establecer la regulación para el proceso de selección y provisión de los empleos de la Planta Temporal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF aprobados mediante el Decreto 2138 de 2016, ciñéndose a la normativa vigente.

2. ALCANCE:

El proceso de provisión de cargos inicia con la revisión e identificación de los empleos de la Planta Temporal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a proveer y finaliza con el archivo documental del proceso de provisión en la respectiva historia laboral.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Para la selección y provisión de los empleos de la Planta Temporal debe darse cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, a la Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014¹, a la Circular del CNSC No. 005 de 2014 y al Criterio Unificado de la CNSC para la provisión de empleos de plantas temporales del 2 y 11 de febrero de 2016.

Estos lineamientos se dirigen a:

- Candidatos remitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) como lista de elegible.
- Funcionarios de Carrera Administrativa del ICBF.
- Ciudadanos(as) interesados(as) en participar en las respectivas convocatorias para la provisión de los empleos de la Planta Temporal.

3.2. La evaluación de capacidades y competencias establecida en la Ley 909 de 2004 para la provisión de los empleos de carácter temporal, se guía por los principios de la Función Pública de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, y se refiere a la aplicación de los instrumentos, herramientas o técnicas para la provisión de empleos tales como entrevistas, pruebas escritas, pruebas prácticas, centros de evaluación, valoración de antecedentes de formación académica y experiencia laboral, entre otros, que se determinan de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos temporales y criterios técnicos de selección de talento humano.

3.3. Los tiempos establecidos en las actividades del proceso de provisión de los empleos creados mediante el Decreto 2138 de 2016 podrán variar de acuerdo con la cantidad de empleos convocados y el número de inscritos en la Convocatoria.

3.4. El proceso de selección y provisión de la Planta Temporal se realizará en tres (3) fases para lo cual es necesario el agotamiento de cada una de ellas en el orden establecido en esta circular.

- Fase I: Provisión con lista de Elegibles - CNSC
- Fase II: Convocatoria interna – selección y provisión con funcionarios de carrera administrativa que laboren en el ICBF.
- Fase III: Convocatoria Abierta – Selección y provisión con ciudadanos que cumplan con los requisitos del cargo

3.5. En el evento de presentarse un aspirante con mejor derecho de ley, el Instituto dará cumplimiento a lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia vigente que regula la provisión de empleos.

¹ Corte Constitucional – Sentencia C-288 del 20 de mayo de 2014 – Magistrado Ponente Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

- 3.6. El Listado Definitivo de Resultados de cada Convocatoria se utilizará en estricto orden de mérito para proveer cargos iguales (misma denominación, código, grado, funciones y requisitos) donde no haya sido posible la posesión de un aspirante y/o para proveer las vacantes que se presenten durante la vigencia de la Planta Temporal con posterioridad a la convocatoria inicial, previo agotamiento de cada una de las fases.
- 3.7. El aspirante que no manifieste el empleo y su ubicación, será excluido del proceso.
- 3.8. Los documentos soportes deben ser enviados únicamente en formato PDF en la fecha y por el medio establecido para tal fin en cada Convocatoria. No se admitirá cambio o adición de documentos diferentes a los enviados al momento de la inscripción.
- 3.9. Reserva de las pruebas: Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.
- 3.10. Las calificaciones de las pruebas que se realicen en desarrollo de las diferentes Convocatorias se calificarán bajo sistema de puntos, siendo el valor total máximo 100 puntos, las cuales serán convertidas a los valores definidos para cada prueba en cada Convocatoria
- 3.11. Para todos los procesos de selección (Fase I, II y III) se debe verificar con las diferentes instituciones educativas la legalidad de los títulos acreditados para la convocatoria. En caso de encontrarse inconsistencias, deberá procederse de conformidad con el literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004. Esta verificación se realizará mensualmente.
- 3.12. Es importante tener en cuenta que los servidores públicos con derechos carrera administrativa que laboren en el ICBF, que cumplan los requisitos para el empleo y que sean seleccionados para proveer empleos de la Planta Temporal:
- Estarán sujetos a evaluación según los procedimientos adoptados por la entidad para los servidores públicos de Planta Temporal.
 - No serán objeto de evaluación con las mismas herramientas establecidas para la evaluación del desempeño laboral contempladas para los funcionarios de carrera administrativa.
 - La prórroga del encargo estará sujeta a la prórroga de la Planta Temporal, y al análisis del desempeño en el empleo temporal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la CNSC.
 - Para el caso específico de los servidores de carrera administrativa, una vez termine su vinculación en la planta temporal deberán reasumir las funciones del empleo en el cual ostenta derechos de carrera en la planta global, es decir, si hoy tienen un



encargo, deben regresar a su cargo titular, y no al cargo que actualmente desempeña.

- El empleo ofertado se proveerá en la ubicación que se informa en cada Convocatoria. El cambio de ubicación del empleo deberá ser analizado por la Dirección Regional o la Secretaría General en los términos de la Resolución 9195 de 2013, y en todo caso las funciones de los mismos no podrán ser modificadas.

3.13. El medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección en las convocatorias internas y externas será la página web del Instituto (www.icbf.gov.co), a través de la cual, se comunicará a los aspirantes toda información relacionada con las Convocatorias.

3.14. En cada aviso de convocatoria se indicará un correo electrónico, que será el único canal válido entre el aspirante y la Entidad para recibir las reclamaciones presentadas. Cualquier solicitud, con petición, que sea remitido por un canal distinto no será tramitada.

3.15. El tiempo estimado para resolver las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, salvo que las condiciones de la convocatoria y/o el número de reclamaciones lo permitan.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección y provisión en la Planta Temporal se desarrollará en tres fases, así:

I FASE: PROVISIÓN CON LISTAS DE ELEGIBLES REMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC.

ACTIVIDADES:

1. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC la verificación de posibles candidatos en el Banco Nacional de Listas de Elegibles.
2. Recibir respuesta por parte de la CNSC.
3. Si existen candidatos en el Banco Nacional de Listas de Elegibles de la CNSC, se procede a:
 - 3.1 Remitir oficio y/o correo electrónico a los elegibles para que manifiesten su interés de aceptación o rechazo frente a la posibilidad de ser nombrado en un empleo de la Planta Temporal.
 - 3.2 Recibir respuesta en manifiesto de interés frente a la posibilidad de ser nombrado en un empleo de la Planta Temporal.



3.3 Si no se manifiesta o su respuesta es negativa, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación, se continuará con el siguiente candidato de la Lista de Elegibles enviada por la CNSC, de acuerdo con las vacantes ofertadas y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

3.4 Si manifiesta su aceptación se procederá a:

3.4.1 Solicitar y verificar el cumplimiento de los requisitos: Si el primer elegible, no cumple con los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el cargo, se continuará la revisión con el siguiente candidato de la Lista de Elegibles enviada por la CNSC, de acuerdo con las vacantes ofertadas y así sucesivamente hasta agotar la correspondiente Lista de Elegibles.

3.4.2 Informar a la CNSC sobre los resultados del proceso realizado para proveer los empleos vacantes mediante la Lista de Elegibles.

3.4.3 Recepcionar la autorización de nombramiento emitida por la CNSC, bien sea a través de los elegibles o con servidores de carrera administrativa.

3.4.4 Informar al Grupo de Registro y Control si el elegible acepta el nombramiento para que proceda a:

- a) Elaborar la Resolución de nombramiento en el empleo público ofrecido.
- b) Notificar la Resolución de nombramiento y recibir comunicación de aceptación del mismo.
- c) Verificar los documentos requeridos para la posesión (Hoja de Vida actualizada del SIGEP, Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional y a los Abogados el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura).
- d) Proyectar el Acta de Posesión en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
- e) Dar posesión al elegible en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
- f) Reportar el nombramiento al profesional encargado de alimentar la planta.
- g) Enviar al archivo de historias laborales los documentos soporte del proceso de selección.
- h) Monitorear y verificar la respuesta de las diferentes instituciones educativas en cuanto a la legalidad de los títulos acreditados para la convocatoria. En caso de encontrarse inconsistencias, deberá procederse de conformidad con el literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- i) Solicitar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano la realización del examen médico ocupacional de la persona nombrada, de conformidad con el Procedimiento establecido.

3.5 Reportar a la CNSC la novedad de nombramiento o de la no aceptación del(os) elegible(s)



4. Cuando **NO** Existen candidatos en el Banco Nacional de lista de elegibles se continúa con la II Fase, previa autorización de la CNSC.

II FASE: CONVOCATORIA INTERNA – SELECCIÓN Y PROVISIÓN CON FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN EL ICBF.

Si no existen Elegibles en el Banco Nacional administrado por la CNSC, se procede a publicar con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripción, una Convocatoria Interna dirigida a los funcionarios de carrera administrativa del ICBF interesados en ser nombrados en la Planta Temporal, con el fin de que se inscriban durante los plazos determinados para tal fin en la Convocatoria.

ACTIVIDADES:

1. Banner de Publicidad en la página web del ICBF.
2. Realizar la publicación de la Convocatoria en la Intranet, en la página Web del ICBF y comunicar al correo electrónico institucional de los funcionarios de carrera administrativa.
3. Los servidores públicos de carrera interesados en acceder a uno de los cargos convocados, deberán inscribirse indicando la ubicación y empleo público en el que está interesado. En caso de estar interesado en varios empleos, deberá establecer un orden de preferencia para proceder a hacer el análisis correspondiente.
4. En caso de que algún servidor con derecho de carrera se inscriba en cualquier Convocatoria, el Grupo de Carrera Administrativa deberá:
 - 4.1 Verificar cumplimiento de requisitos de todos los inscritos.
 - 4.2 Verificar que los inscritos no tengan sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior a la fecha de inscripción. Para el efecto, el Director de Gestión Humana procederá a solicitar información a la Oficina de Control Interno Disciplinario, anexando el listado de inscritos a la Convocatoria.

Así mismo se iniciará la verificación de la legalidad de los títulos de formación académica y tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley y que hayan sido aportados por los aspirantes.
 - 4.3 Publicar Listado de Admitidos y no Admitidos.
 - 4.4 Recibir reclamaciones sobre los resultados del Listado de Admitidos y no Admitidos, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación y únicamente mediante el correo habilitado en la Convocatoria para tal fin.



- 4.5 Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
- 4.6 En caso de ser necesario publicar la aclaración al listado de admitidos y no admitidos conforme con las reclamaciones presentadas.

NOTA: Para proveer las vacantes del empleo de Defensor de Familia Código 2125 Grado 17, la Entidad aplicará a los admitidos una Prueba Jurídica (virtual o presencial), con carácter eliminatorio, sobre temas de Defensoría de Familia, la cual requerirá ser aprobada con mínimo 70% para continuar en el proceso.

Lo anterior, de conformidad con el mandato constitucional de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas, el artículo 8 del Código de Infancia y Adolescencia que establece el deber de garantizar la satisfacción integral y simultánea de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los cuales son universales, prevalentes e interdependientes, y considerando que los Defensores de Familia tienen la obligación de garantizar en su calidad de autoridad administrativa y en representación del Estado Colombiano, la aplicación de las normas consagradas en el Código de Infancia y Adolescencia y demás que la modifiquen o deroguen.

- 4.7 Publicar Listado de Resultados de la Prueba Jurídica.
- 4.8 Recibir reclamaciones sobre el Listado de Resultados de la Prueba Jurídica, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación y únicamente mediante el correo habilitado en la Convocatoria para tal fin. Dichas reclamaciones se resolverán en coordinación con la Dirección de Protección.
- 4.9 Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
- 4.10 En caso de ser necesario publicar la aclaración a los resultados de la Prueba Jurídica, conforme las reclamaciones presentadas.
- 4.11 Para todas las convocatorias internas a las cuales se admita un mayor número de servidores que empleos ofertados se deberán aplicar criterios de desempate, 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 1: Se realizará la calificación de Antecedentes, la cual tendrá un valor de 10 puntos (Experiencia: 5 puntos y Estudios: 5 puntos).

La calificación 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.

Para todos los empleos ofertados las certificaciones de experiencia deberán contener los requisitos previstos en los artículos 2.2.2.3.7 al 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

Para 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.

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, 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 8 puntos)
PROFESIONAL-DEFENSOR DE FAMILIA	2,00	1,00	1,00 (*)	N/A	N/A	N/A	5
TECNICO	N/A	N/A	3,00 (*)	2,00 (**)	N/A	N/A	5
ASISTENCIAL	N/A	N/A	N/A	2,50 (*)	1,50 (**)	1,00 (***)	5

Nota: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer

(*) Para el Nivel Profesional se asignará 1 punto por título profesional adicional al requisito mínimo

(*) 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

(*) Para el Nivel Asistencial se asignarán 0,4 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 2,50 puntos

(**) Para el Nivel Asistencial se asignarán 0,3 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 1,50 puntos

(***) Para el Nivel Asistencial se asignará 1 punto por el título de Bachiller

Nota 1: Para el empleo Profesional Universitario 2044 Grado 01 solo se efectuará el análisis de estudios adicionales, realizando la conversión de un máximo de 5 puntos a 20 puntos.

Nota 2: Para los empleos del nivel profesional (incluido el cargo de Defensor de Familia 2125 Grado 17), la experiencia adicional deberá ser de carácter profesional relacionada, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

- ❖ Criterio 2: Si aplicado el criterio anterior el empate continúa, 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 meses al servicio del Instituto sin interrupción.
- ❖ Criterio 3: Si aplicado el criterio anterior aún persistiere el empate, se utilizará el resultado en firme de la última Calificación del Desempeño. 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.
- ❖ Criterio 4: Por último y de persistir el empate se dará aplicación por analogía a lo dispuesto en el Artículo 2° Numeral 3° 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.

4.12 Publicar el Listado de Resultados de Convocatoria:

Éste se divide en dos (2) ítems:

- 4.12.1 Aspirantes seleccionados para los que no fue necesario aplicar criterios de desempate: Cuando el número de admitidos es igual o inferior al número de empleos ofertados.



- 4.12.2 Aspirantes seleccionados para los que fue necesario aplicar criterios de desempate: Cuando el número de admitidos es mayor al número de empleos ofertados y consiste en la publicación de los criterios de desempate que se aplicaron a la convocatoria (ver numeral 4.11).
- 4.13 Recibir reclamaciones sobre la publicación del Listado de Resultados de Convocatoria dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación y únicamente mediante el correo habilitado en la Convocatoria para tal fin.
- 4.14 Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
- 4.15 En caso de ser necesario, publicar la aclaración a los resultados de conforme con las reclamaciones presentadas.
- 4.16 El servidor de carrera que haya sido seleccionado en más de una Convocatoria y/o ubicación, deberá informar por escrito a través del correo electrónico de cada Convocatoria el empleo y la ubicación de su interés en ser nombrado; con lo cual se dará por entendido el desistimiento de las demás Convocatorias y ubicación en las cuales fue seleccionado, en un término no superior a un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación. Lo anterior en aras cumplir con los principios de eficiencia administrativa (evitar encargo y posterior revocatoria).
- 4.17 El Listado Definitivo de Resultados de cada Convocatoria se utilizará en estricto orden de mérito para proveer cargos iguales (misma denominación, código, grado, funciones y requisitos) donde no haya sido posible la posesión de un aspirante y/o para proveer las vacantes que se presenten durante la vigencia de la Planta Temporal con posterioridad a la convocatoria inicial, previo agotamiento de cada una de las fases.
- 4.18 El Grupo de Carrera Administrativa deberá remitir los resultados definitivos del proceso junto con los soportes (Análisis de hoja de vida, Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, en caso de ser abogado el certificado del Registro Nacional de Abogados), así como la solicitud de legalidad de los títulos acreditados para la convocatoria, de conformidad con el literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, al grupo de Registro y Control para:
- Proyectar y dar trámite a la Resolución de encargo.
 - Notificar la Resolución de encargo.
- ✓ Si el candidato acepta el encargo, el **Grupo de Registro y Control** procederá a:
- a) Verificar los documentos requeridos para la posesión (Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional, así como en el caso de los Abogados el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura).



- b) Proyectar el Acta de Posesión en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
 - c) Verificar los documentos requeridos para la posesión (Hoja de Vida actualizada del SIGEP, Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional y a los Abogados el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura).
 - d) Enviar los documentos al responsable de dar posesión al servidor de carrera administrativa en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
 - e) Reportar el encargo al profesional responsable de la base de datos de la planta temporal.
 - f) Enviar al archivo de historias laborales los documentos soporte del proceso de selección.
 - j) Monitorear y verificar la respuesta de las diferentes instituciones educativas en cuanto a la legalidad de los títulos acreditados para la convocatoria. En caso de encontrarse inconsistencias, deberá procederse de conformidad con el literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- ✓ Si no acepta el encargo dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, el Grupo de Registro y Control procederá a:

Elaborar y dar trámite a la Resolución de revocatoria notificándola al interesado y continuar el proceso con el funcionario que sigue en orden de méritos en el listado de resultados, hasta agotar el Listado de Resultados y de acuerdo con las vacantes ofertadas.

5. Si no existen interesados con derechos de carrera en la convocatoria, se pasará de manera directa a la Fase III.

III FASE: CONVOCATORIA ABIERTA – SELECCIÓN Y PROVISIÓN CON CIUDADANOS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DEL CARGO Y SE ENCUENTREN INTERESADOS EN SER NOMBRADOS EN LA PLANTA TEMPORAL DEL ICBF

Una vez identificados los empleos vacantes de la Planta Temporal que no fue posible proveer en las Fases I y II, se deberá realizar una Convocatoria Abierta dirigida a todos los ciudadanos garantizando los principios de Mérito, Publicidad, Transparencia, Libre Concurrencia e Igualdad, la cual se deberá publicar en la página web del ICBF.

ACTIVIDADES:

1. Banner de Publicidad en la página web del ICBF.
2. Publicar la Convocatoria con mínimo (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio de las inscripciones.



3. Recibir inscripciones durante el(os) día(s) establecidos en la Convocatoria, para lo cual el aspirante deberá inscribirse en la forma establecida y enviar el formato único de inscripción (diligenciado y firmado) junto con sus soportes, al correo electrónico establecido para la respectiva Convocatoria.

Los aspirantes solamente se podrán inscribir a un solo empleo y para una sola ubicación (en caso de inscripción múltiple sólo se tendrá en cuenta la primera inscripción). El aspirante que no manifieste la ubicación de su interés será excluido del proceso.

4. Verificar cumplimiento de requisitos mínimos de los inscritos.
5. Publicar Listado de Admitidos y no Admitidos.
6. Recibir reclamaciones sobre los resultados del Listado de Admitidos y no Admitidos, únicamente a través del correo electrónico establecido para la respectiva Convocatoria, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación.
7. Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
8. En caso de ser necesario, publicar la aclaración al listado de admitidos y no admitidos conforme con las reclamaciones presentadas.
9. Aplicar Cuestionario de vinculación, el cual es de carácter clasificatorio. La escala de calificación va de 1% a 100% requiriéndose como mínimo 70% para continuar en el proceso. Es pertinente aclarar que posteriormente se realizará la conversión a los valores definidos para el cuestionario en la Convocatoria.
10. Publicar el Listado de Resultados del Cuestionario de Vinculación
11. Recibir reclamaciones sobre los Resultados del Cuestionario de Vinculación, únicamente a través del correo electrónico establecido en la Convocatoria, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación.
12. Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
13. En caso de ser necesario, publicar la aclaración al listado de admitidos y no admitidos conforme con las reclamaciones presentadas.
14. Para proveer las vacantes del empleo de Defensor de Familia Código 2125 Grado 17, la Entidad aplicará a los admitidos una Prueba Jurídica (virtual o presencial), con carácter eliminatorio, sobre temas de Defensoría de Familia, la cual requerirá ser aprobada con mínimo 70% para continuar en el proceso.



Lo anterior, de conformidad con el mandato constitucional de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas, el artículo 8 del Código de Infancia y Adolescencia que establece el deber de garantizar la satisfacción integral y simultánea de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los cuales son universales, prevalentes e interdependientes, y considerando que los Defensores de Familia tienen la obligación de garantizar en su calidad de autoridad administrativa y en representación del Estado Colombiano, la aplicación de las normas consagradas en el Código de Infancia y Adolescencia y demás que la modifiquen o deroguen.

15. Publicar Listado de Resultados de la Prueba Jurídica.
16. Recibir reclamaciones sobre el Listado de Resultados de la Prueba Jurídica, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación y únicamente mediante el correo habilitado en la Convocatoria para tal fin. Dichas reclamaciones se resolverán en coordinación con la Dirección de Protección.
17. Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
18. En caso de ser necesario, publicar la aclaración a los resultados de la Prueba Jurídica, conforme las reclamaciones presentadas.
19. Realizar la calificación de los Antecedentes, con base en los documentos aportados por el aspirante admitido.

La calificación 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 hayan sido acreditados en el momento de la inscripción, de acuerdo con la fecha establecida en la Convocatoria para tal fin.

Para todos los empleos ofertados, las certificaciones de experiencia deben contener los requisitos previstos en los artículos 2.2.2.3.7. al 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015.

Para 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.

a. Para la Convocatoria de empleo de Defensores de Familia la calificación de Antecedentes se aplicará así:

La calificación de antecedentes para el empleo de **Defensor de Familia Código 2125 Grado 17**, tendrá un valor de 30 puntos (Experiencia: 15 puntos y Estudios: 15 puntos) y será de carácter clasificatorio: Se evaluará 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	1,5
12.1 – 24	3,0
24.1 – 36	4,5
36.1 – 48	6,0
48.1 – 60	7,5
60.1 – 72	9,0
72.1 – 84	10,5
84.1 – 96	12,0
96.1 – 108	13,5
108.1 o más	15,0

Los estudios adicionales a los requisitos mínimos, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrán un valor máximo de 15 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Puntuación definida de acuerdo con los estudios acreditados adicionales a los requisitos mínimos de empleo								
Empleo	Título de Doctorado	Título de Maestría	Título de Especialización	Título Profesional	Tecnología o Especialización Tecnológica	Técnica	Bachiller	Puntaje máximo
Defensor de Familia	15,0	7,5	4,5	3,0 (*)	N/A	N/A	N/A	15,0

Nota1: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer.

Nota 2: Sin que sobrepase el máximo puntaje de este factor que es de quince (15) puntos.

(*) Se asignará 1 punto por título profesional adicional al requisito mínimo.

Nota: Para el cargo de Defensor de Familia 2125 Grado 17, la experiencia adicional deberá ser de carácter profesional relacionada, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

b. Para el caso de la provisión de los cargos, diferentes a Defensor de Familia Código 2125 Grado 17 y profesional universitario Código 2044 Grado 1, la



calificación de Antecedentes tendrá un valor de 30 puntos (Experiencia: 20 puntos y Estudios: 10 puntos) y será de carácter clasificatorio.

La experiencia adicional a los requisitos mínimos, relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrá un valor máximo de 20 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

No. meses	Puntos asignados por Experiencia relacionada con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, adicional al requisito mínimo
6 -12	5
12,1 -18	6
18,1 -24	7
24,1 -30	8
30,1 -36	9
36,1 -42	10
42,1 -48	11
48,1 -54	12
54,1 -60	13
60,1 -66	14
66,1 -72	15
72,1 -78	16
78,1 -84	17
84,1 -90	18
90,1 -96	19
96,1 o más	20

Nota: Para los empleos del nivel profesional, la experiencia adicional deberá ser de carácter profesional relacionada, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.

Los estudios adicionales a los requisitos mínimos, relacionados con las funciones y los conocimientos básicos del empleo, tendrán un valor máximo de 10 puntos. Los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Puntuación definida de acuerdo con los estudios acreditados adicionales a los requisitos mínimos de empleo								
Empleo	Título de Doctorado	Título de Maestría	Título de Especialización	Título Profesional	Tecnología o Especialización Tecnológica	Técnica	Bachiller	Puntaje máximo
Profesional	10,00	5,00	3,00	2,00 (*)	N/A	N/A	N/A	10,0
Técnico	N/A	N/A	N/A	6,00 (*)	4,00 (**)	N/A	N/A	10,0
Asistencial	N/A	N/A	N/A	N/A	5,00 (*)	3,00 (**)	2,00 (***)	10,0



Nota 1: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer

Nota 2: Sin que sobrepase el máximo puntaje de este factor que es de diez (10) puntos.

(*) Para el nivel Profesional se asignará 2 puntos por título profesional adicional al requisito mínimo.

(*) Para el nivel Técnico se asignarán 0,6 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 6 puntos.

(**) Para el nivel Técnico se asignarán 0,6 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 4 puntos.

(*) Para el nivel Asistencial se asignarán 0,75 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 5 puntos.

(**) Para el nivel Asistencial se asignarán 0,6 puntos por cada semestre aprobado hasta un máximo de 3 puntos.

(***) Para el nivel Asistencial se asignarán 2 puntos por el título de Bachiller.

c. Para la provisión del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01, la calificación de Antecedentes tendrá un valor de 20 puntos y solamente se puntuarán los estudios adicionales a los requisitos mínimos, relacionados con las funciones del empleo y será de carácter clasificatorio. El puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Puntuación definida de acuerdo con los estudios acreditados adicionales a los requisitos mínimos de empleo								
Empleo	Título de Maestría	Título de Especialización	Título Profesional Adicional	Título Profesional	Tecnología o Especialización Tecnológica	Técnica	Bachiller	Puntaje máximo
Profesional Código 2044 Grado 1	10,00	6,00	2,80 (*)	N/A	N/A	N/A	N/A	20,0

Nota: Los estudios adicionales deben ser relacionados con las funciones del empleo a proveer

(*) Se asignará 2,8 puntos por título profesional adicional al requisito mínimo.

20. Publicar Listado de Resultados de Antecedentes

21. Recibir reclamaciones sobre los Resultados de Antecedentes, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación y únicamente mediante el correo habilitado en la Convocatoria para tal fin.

22. Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.

23. En caso de ser necesario, publicar la aclaración a los resultados de Antecedentes, conforme las reclamaciones presentadas.

24. Citación a entrevista:

Para que un aspirante admitido sea citado a entrevista debe haber obtenido un puntaje mínimo de 40 puntos en las pruebas presentadas anteriormente (Cuestionario de Vinculación y calificación de Antecedentes), para el caso del empleo Defensor de Familia (Cuestionario de Vinculación, calificación de Antecedentes y Prueba Jurídica) dentro de la



convocatoria correspondiente. Lo anterior, teniendo en cuenta que el mínimo aprobatorio para ser seleccionado en un empleo es de 70 puntos.

25. Realizar entrevista: Tendrá carácter Clasificatoria y modalidad presencial y/o virtual y podrá realizarse de manera individual o grupal.
26. Publicar Listado de Resultados de Entrevista.
27. Resolver las reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a su presentación, teniendo en cuenta el numeral 3.15 de las Políticas de Operación.
28. Aplicar los siguientes criterios en caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes seleccionados, que cumplan los requisitos de estudio y experiencia, exigidos para el cargo.

El orden de prioridad se tomará de acuerdo con los criterios:

- ❖ Criterio 1: El aspirante que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de antecedentes, teniendo en cuenta los documentos aportados al momento de la inscripción en la Convocatoria.
- ❖ Criterio 2: Si aplicado el criterio anterior el empate continúa, se tendrá en cuenta la totalidad de la experiencia relacionada con las funciones del cargo, en número de meses y aportados al momento de la inscripción en la Convocatoria.
- ❖ Criterio 3. De persistir el empate se dará aplicación por analogía a lo dispuesto en el Artículo 2° Numeral 3° 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.
- ❖ Criterio 4. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá a través de sorteo público, en la Dirección de Gestión Humana.

Nota 1: Para el empleo de profesional código 2044 grado 1, no se tendrá en cuenta el Criterio 2, continuando con el listado de criterios.

29. Publicar el Listado Definitivo de Resultados de la Convocatoria

30. Una vez publicados los resultados definitivos del proceso de selección para proveer los empleos de la Planta Temporal, a través de la Convocatoria Abierta, se deberán remitir los soportes al Grupo de Registro y Control para:

- a) Proyectar y dar trámite a la Resolución de nombramiento.
- b) Notificar por escrito la Resolución de nombramiento.

✓ Si el candidato acepta el nombramiento, el Grupo de Registro y Control procederá a:



- a) Verificar los documentos requeridos para la posesión (Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional y a los Abogados el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura).
 - b) Proyectar el Acta de Posesión en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
 - c) Verificar los documentos requeridos para la posesión (Hoja de Vida actualizada del SIGEP, Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional y a los Abogados el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura).
 - d) Enviar los documentos al responsable de dar posesión al seleccionado en la Sede Nacional o en la Dirección Regional según ubicación del cargo.
 - e) Reportar el nombramiento al profesional encargado de alimentar la planta.
 - f) Enviar documentos soporte del nombramiento y acta de posesión al Grupo de Nómina
 - g) Enviar al archivo de historias laborales los documentos soporte del proceso de selección y vinculación.
 - h) Monitorear y verificar la respuesta de las diferentes instituciones educativas en cuanto a la legalidad de los títulos acreditados para la convocatoria. En caso de encontrarse inconsistencias, deberá procederse de conformidad con el literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
 - i) Solicitar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano la realización del examen médico ocupacional de la persona nombrada, de conformidad con el Procedimiento establecido.
- ✓ Si no acepta el nombramiento dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, el Grupo de Registro y Control procederá a:
- Elaborar y dar trámite a la Resolución de revocatoria notificándola al interesado y continuar el proceso con el candidato, que en estricto orden de mérito corresponda según el Listado de Resultados de la Convocatoria.

AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y CARNETIZACIÓN

- Enviar a la Regional correspondiente los documentos soporte del proceso y la Resolución de nombramiento, la cual debe ser notificada en cada Regional.
- Solicitar al Grupo de Registro y Control realizar las afiliaciones a Salud, Pensión, Cesantías Caja de Compensación Familiar del servidor público seleccionado en la Sede Nacional.
- Solicitar al Grupo de Registro y Control la elaboración del carnet del nuevo servidor público.
- Enviar la documentación soporte del nombramiento a Archivo de Gestión de Historias Laborales.



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección General



La presente circular deroga en su totalidad la Circular No. 003 del 06 de enero de 2017 en todas sus partes y rige a partir de la fecha.

Atentamente,


CRISTINA PLAZAS MICHELSEN
Directora General

Aprobó: Martha Yolanda Ciro F. – Secretaria General / Luz Karime Fernández C. – Jefe Oficina Asesora Jurídica / Carlos Enrique Garzón G. – Director de Gestión Humana
Revisó: Jennifer Alejandra Mogollón B. – Secretaria General / Caridad Jiménez G. – Líder Carrera Administrativa / Monica Liliana Nieto, César Augusto Mejía – Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Lucía León C. / Diana Paola Alegría P. – Adriana Fernanda Zamora

