

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

CIRCULAR No. 001-2018

FECHA: 22 enero de 2018.

PARA: TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN CARGO EN PROVISIONALIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICFE

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE UN CARGO DEL NIVEL PROFESIONAL EN PROVISIONALIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICFE

De conformidad con lo establecido por el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004, el Artículo 5 de la Ley 1033 de 2006, el Artículo 56 del Decreto 091 de 2007 y Sentencia C-288/14 de la Corte Constitucional, se convoca a todas las personas interesadas en ocupar en provisionalidad un empleo de la planta de personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, establecida mediante Decreto 2575 de 2013, y que cumplan con los requisitos para el cargo de acuerdo a la Resolución 007 de 2018 *"Por la cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Casas Fiscales del Ejército"*.

Mediante esta Convocatoria la Entidad busca proveer un (1) empleo en provisionalidad para laborar en la sección Técnica del ICFE, con el cumplimiento del perfil y requisitos indicados a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: 3.1	CÓDIGO: 12
NIVEL: PROFESIONAL DEFENSA	ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 2.581.583
DEPENDENCIA: SECCION TÉCNICA	

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO
Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES / GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN / DISEÑO DE PROYECTOS: Desarrollar las actividades encaminadas a la asistencia técnica en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión Instituto, realización de convenios en proyectos de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.



3. REQUISITOS MÍNIMOS	
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines.	
3.2 EXPERIENCIA LABORAL:	
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1	Elaborar estudios previos y diseños de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto.
2	Presentar propuestas de organización para adelantar el diseño de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto a nivel nacional.
3	Supervisar los diseños de obras de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto.
4	Organizar la elaboración de los planos y diseños arquitectónicos para los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal del Instituto, verificar la recepción y archivo de los planos record de cada proyecto
5	Concertar la elaboración de los estudios y diseños arquitectónicos acorde a las necesidades de la zona y las familias de oficiales y suboficiales, para los proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal en las diferentes guarniciones del país.
6	Realizar la gestión y promover la firma de convenios interadministrativos en los que se logren recursos para la construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.
7	Proponer, participar, apoyar, vigilar y supervisar las bases de los convenios de colaboración que se realicen para tal efecto, por la ejecución de proyectos de construcción y de mantenimiento recuperativo y estructural de vivienda fiscal a desarrollar entre las distintas entidades que la requieran.
8	Atender los derechos de petición, las comunicaciones y actuaciones administrativas que se presenten sobre los temas de su competencia, para que sean tramitados y resueltos oportunamente.
9	Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, en temas relacionados con su área de desempeño.
10	Preparar y presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida.
11	Realizar evaluación técnica de ofertas en procesos de contratación.
12	Formular y actualizar en el aplicativo SUIFP del DNP los proyectos de inversión de la entidad, realizar en el aplicativo SPI del DNP el avance y seguimiento de los proyectos de inversión.
13	Participar en los procesos de contratación en los comités técnico, estructurador y evaluador, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
14	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
15	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.




COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS			
Denominación	Definición	Descripción		Clasi- fica	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación	
132	Administración de la información documental	Dirigir la organización de la información documental dando cumplimiento a las normas de archivo.	1	Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 11.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto colombiano. Conocimientos en supervisión e interventoría Herramientas ofimáticas.
			2	Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	C			
			3	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	H			
			4	Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	C			
133	Seguimiento y control documental	Establecer mecanismos de control en el trámite de documentos que maneja la entidad.	5	Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	C			
			6	Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	C			

Handwritten signatures and initials

			7	Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	H			
			8	Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	H			
134	Aplicaciones archivísticas	Aplicar las normas y tecnologías propias de los sistemas de archivo para la gestión documental de la entidad.	9	Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	C			
			10	Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	H			
			11	La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	H			

- GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

COMPETENCIAS		CRITERIOS DE DESEMPEÑO			EVIDENCIAS			
Denominación	Definición	Descripción	Clasificación	Producto y / o servicio	Desempeño	Conocimiento y formación		
193	Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	Elaborar proyectos de construcción y mantenimiento para el funcionamiento de los	1	Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con	C	Planes, programas, planos, costos, informes, presupuestos, informes de gestión	Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño nros: del 1 al 8.	Conocimientos básicos de los sistemas normativos y el ámbito regulatorio para la administración Pública en el contexto



		inmuebles de la entidad.		las necesidades institucionales.			colombiano. Conocimientos en supervisión e interventoría Herramientas ofimáticas.
			2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	H		
			3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	H		
			4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	H		
194	Supervisión y mantenimiento de infraestructura	Verificar el estado de la infraestructura para el funcionamiento o institucional y la prestación de servicios.	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	H		
			6	El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	H		



			7	Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	H			
			8	Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	H			

LINEAMIENTOS

Los lineamientos para la selección para el cargo en provisionalidad se encuentran establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del ICFE, en el Procedimiento ICFE-P-16 V09 - ADMINISTRACION DE PERSONAL, el cual se anexa a la presente circular para su consulta y cumplimiento.

Atentamente,

~~Coronel JUAN CARLOS PARRA ARGUMEDO~~
 Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Elaboró: Erika Marcela Rodríguez Rojas

Revisó: Ing. Jairo Artega-asesor planeación

Vo.Bo. Abg. Deisy Carolina Cepeda Gomez

Vo.Bo. sub. Administrativo TC. John Torres