LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que la Señora **GLORIA INES POLANCO ROA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 29.125.945, laboró en este Instituto desde 14 de noviembre de 2013 hasta el 30 de Septiembre de 2016, nombrada con carácter PROVISIONAL de la planta Global del ICBF y su último Cargo fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 06 Dirección Regional. Con una asignación básica mensual de $ 2.318.541

Que la Señora **GLORIA INES POLANCO ROA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 29.125.945, presento otro ingreso al instituto desde el 07 de Septiembre de 2012 hasta el 10 de Septiembre de 2013 nombrada con carácter PROVISIONAL de la planta Global del ICBF y su último Cargo fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08 Dirección Regional.

Que Las funciones y requisitos en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** Codigo **2044** Grado **08**, se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de la Planta Global de personal del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar mediante **Resolución No 4500 del 20 de Mayo de 2016, así:**

PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF

FUNCIONES ESENCIALES

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.

2. Apoyar la actualizada de la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.

3. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.

4. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

6. 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.

Se firma en Santiago de Cali, 06 de septiembre de 2018.

Atentamente

MARIA ELENA VIVEROS OBREGON
Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Regional Valle Del cauca

Aprobó: MARIA ELENA VIVEROS OBREGON /Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Revisó: Sonia Narvaez Lozano - Grupo de Gestión Humana
Proyecto: Sonia Narvaez Lozano

06/09/2018-624