

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | Profesional Especializado           |
| <b>Código:</b>                   | 2028                                |
| <b>Grado:</b>                    | 21                                  |
| <b>Id:</b>                       | 2                                   |
| <b>No. de cargos</b>             | Cuarenta y cuatro (44)              |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>Naturaleza del cargo:</b>     | Carrera administrativa              |
| <b>Decreto:</b>                  | 0576 del 2013                       |

### II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procedimientos de la Dirección de pensiones se desarrollen de forma óptima, identificando falencias y proponiendo planes de acción los cuales permitan el cumplimiento de resultados en todas las etapas del proceso de pensiones de acuerdo con las reglas de negocio, las normas vigentes y la jurisprudencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento e impulsar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidas por la Entidad para el proceso de pensiones, en lo que se refiere a la expedición de actos administrativos y a las inclusiones de nómina en términos de calidad y oportunidad
2. Diligenciar la matriz de riesgos requerida para el proceso de pensiones, cuando se evidencie un evento que comprometa el desarrollo de la actividad misional de la Unidad y proponer acciones de mejora para mitigarlos.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes etapas del proceso, el desarrollo de las acciones necesarias para la mitigación de los riesgos y para el cumplimiento de las metas e indicadores determinados por la Entidad.
4. Analizar y consolidar periódicamente los resultados de la revisión de los nuevos vencimientos y de los errores de calidad, identificando las principales causas y proponiendo acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares establecidos por la Dirección de Pensiones.
5. Analizar y consolidar diariamente los resultados de las revisiones, identificando las principales causas de devolución y acciones de mejora, para garantizar el cumplimiento de las metas dentro de los estándares de oportunidad y calidad establecidos.
6. Evaluar los aspectos técnicos de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área y efectuar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y responder los requerimientos relacionados con las acciones preventivas y correctivas definidas por la Dirección de Pensiones y sus Subdirecciones.
8. Consolidar y elaborar informes relacionados con temas estratégicos, de procesos, entes de control y comités, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo, atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG- y cumpliendo las metas e indicadores fijados.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Régimen de transición en Derechos pensionales
- Regímenes de Pensiones Especiales
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>   |
|---|--|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística o Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

#### **Alternativa por equivalencia 1**

| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>  |
|--|---|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

#### **Alternativa por equivalencia 2**

| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>   |
|---|--|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Alternativa por equivalencia 3**

| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>   |
|--|--|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |