

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y analizar el estudio jurídico de los actos administrativos de prestaciones económicas pensionales, realizando especial énfasis en los que superan los 60 millones de pesos, garantizando la calidad de los mismos y estableciendo su inclusión en nómina de pensionados y el pago con cargo al FOPEP, de acuerdo con las normas vigentes y la jurisprudencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la calidad de los actos administrativos en los cuales el pago supere 60 millones de pesos para establecer si es procedente o no la inclusión en nómina y el con cargo al FOPEP, de acuerdo con el reparto efectuado o la necesidad del servicio.
2. Revisar los actos administrativos que requieran aprobación a cargo de la Dirección de Pensiones, cuando sea requerido por el Director de Pensiones, de conformidad con las reglas de negocio, lineamientos impartidos, las normas vigentes y la jurisprudencia.
3. Presentar los informes requeridos con las recomendaciones correspondientes con el fin que se comunique al área de Nómina la procedencia o no del pago de los actos administrativos previamente revisados, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto.
4. Elaborar y proyectar en términos jurídicos los memorandos a través de los cuales se solicita la creación de SOP ACLARATORIA o SNN para pago de mesada y/o retroactivo, dirigidos a las diferentes áreas o Subdirecciones de la Entidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad.
5. Informar a la Dirección de Pensiones las acciones de mejora respecto de los principales motivos por los que se recomienda no incluir en nómina los retroactivos de actos administrativos revisados, de conformidad con la normatividad vigente y la jurisprudencia.
6. Realizar el seguimiento y control a los actos administrativos asignados respecto de los cuales se sugirió no incluir en nómina mesada y/o retroactivo.
7. Revisar previo requerimiento de la Dirección de Pensiones, los actos administrativos respecto de los cuales el Ministerio de Hacienda efectúa observaciones relacionadas con la calidad de los mismos, o los que sean asignados por la Dirección de Pensiones.
8. Direccionar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional los casos revisados por 60 millones y respecto de los cuales sea necesaria la intervención, concepto o inicio de acciones legales por parte de esa dependencia.
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

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Cuotas Partes
- 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

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Contaduría Pública.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.