

## 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>	1
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y cuatro (54)
<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>	5022 del 2009

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de las operaciones de completitud y seguridad documental, conforme las necesidades y cambios que éstas demanden, garantizando la articulación con los procesos de calidad y capacitación requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, orientar, alinear y asesorar la gestión de las supervisiones de completitud y seguridad documental para garantizar la provisión de insumos que requieren los clientes internos y externos del proceso y el cumplimiento de las metas operativas de la Subdirección, en términos de calidad y oportunidad.
2. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control a los terceros que operan las actividades de Completitud y Seguridad Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, las reglas del negocio y la normatividad vigente.
3. Realizar los pliegos de condiciones y la evaluación técnica de la contratación de los operadores de la Subdirección, garantizando la continuidad del servicio y su ajuste con los procedimientos y normatividad vigente
4. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato
5. Apoyar la formulación, seguimiento, control y ajuste del modelo de calidad de las operaciones, garantizando su ejecución y correspondencia con los resultados y metas establecidas.
6. Apoyar la formulación de la planeación estratégica de la Subdirección de Normalización y el seguimiento al plan de acción, objetivos y metas definidas para la Subdirección, acordes con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Revisar y validar la aplicación de los lineamientos generales de operación, protocolos y políticas definidas por la Unidad y garantizar su actualización, pertinencia y divulgación a través de los canales de comunicación establecidos.
8. Asegurar la matriz de roles y permisos y su correspondencia con los niveles de acceso establecidos para cada una de las herramientas y activos tecnológicos que opera o administra la Subdirección.
9. Representar a la Subdirección en los temas relacionados con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos.
10. Establecer los canales de comunicación, la interlocución y mesas de trabajo, con las diferentes áreas y procesos del negocio para asegurar el correcto desarrollo de las operaciones de la Subdirección.
11. Participar en la identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos operativos y de corrupción presentes en el desarrollo de los subprocesos de Normalización, por medio de mecanismos orientados a prevenirlos, mitigarlos o eliminarlos.
12. 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.

13. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. 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

- Investigación de operaciones y gestión de procesos
- Cuadros de control de mando y evaluación de indicadores.
- Análisis de información
- Informes de gestión
- Derecho de Petición
- Contratación estatal
- Supervisión de contratos
- Estructura General del Sistema de Pensiones
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel avanzado, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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>
---	--

<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
---------------------------------------	--

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa.</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>