

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Id:	1
No. de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta ejecución de los subprocesos de la Subdirección ejecutados por terceros, verificando su cumplimiento y continuidad, e implementando los ajustes requeridos para garantizar los resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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
3. Realizar las liquidaciones de los incumplimientos mensuales a los contratistas de la Subdirección, de acuerdo con los indicadores definidos en cada contrato
4. Administrar 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.
5. Asegurar la gestión operativa y/o administrativa de los procesos que están a cargo de terceros contratistas, frente a las operaciones de la Subdirección de Normalización de expedientes pensionales.
6. Apoyar la ejecución del proceso de capacitación de los terceros que hacen parte de la operación y de los funcionarios de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales.
7. Apoyar la gestión de actualización de procesos, instructivos y demás documentos que soporten la operación de la Subdirección de Normalización de Expedientes pensionales.
8. Desarrollar mesas de trabajo con las áreas cliente para alinear los procesos en los que participa la Subdirección.
9. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a normatividad pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
10. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales; así como la automatización o mejora de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
11. Ejecutar y controlar planes de mejoramiento que resulten de auditorías, sistema de gestión de calidad, revisiones por la gerencia, mejoras del proceso, indicadores de gestión, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y con estándares de calidad y oportunidad.
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

- Supervisión de contratos
- Contratación estatal
- Derecho de petición
- Estructura General del Sistema 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, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; o Economía.</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>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; o Economía.</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>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; o Economía.</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>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>