

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Id:	1
No. de cargos	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y asegurar la gestión de las solicitudes de los procesos misionales a cargo de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales brindando el soporte jurídico que garantice la correcta ejecución de los mismos y los estándares de calidad requeridos, conforme los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, avalar y gestionar con la Dirección de Seguimiento y mejoramiento de procesos, la actualización de los subprocesos, Check List de pensiones, instructivos, lineamientos, anexos y demás documentos de los procesos en que participa la Subdirección.
2. Actualizar en los diferentes canales de comunicación, los lineamientos, protocolos, instructivos y políticas definidas por la Unidad, en relación con los subprocesos de Normalización de expedientes pensionales y velar por su cumplimiento.
3. Revisar y conciliar con las áreas cliente y áreas proveedoras las devoluciones por producto no conforme e implementar los planes de acción requeridos para mitigar dicha situación.
4. Gestionar los escalamientos internos de las solicitudes de la fábrica pensional que le sean asignados y generar las alarmas a los planes de acción correspondientes sobre los temas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
5. Realizar la proyección y revisión de las respuestas a consultas, derechos de petición, memorandos internos y designaciones en vida, así como requerimientos internos y externos de conformidad con la normatividad legal y jurisprudencia vigente y dentro de los términos legales, generando las alertas que sean procedentes para adoptar medidas en el proceso.
6. Soportar la administración y control de subprocesos de completitud y seguridad documental ejecutados por terceros.
7. 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.
8. Apoyar la ejecución de las capacitaciones al personal contratista respecto a los procesos, políticas y herramientas de la Unidad, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
9. Hacer el control de calidad a las actividades de los subprocesos de Normalización de Obligaciones pensionales y de novedades de nómina que le sean asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
10. Soportar jurídicamente a la Subdirección en cuanto a Normatividad Pensional, procedimientos administrativos y procesos a implementar en la entidad junto con la normatividad vigente.
11. Proponer y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales; así como la automatización de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
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

- Gestión de calidad
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Pensión Gracia
- 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; 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial 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>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.