MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para la elaboración de conceptos y unificación de los criterios jurídicos en materia pensional, así como brindar apoyo a la Secretaria Técnica para llevar a cabo labores de análisis jurídico, presentación de ponencias y elaboración de las actas de los casos que se presentan ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, a fin de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Unidad esté vinculada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las ponencias que le sean asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
2. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
3. Recopilar y analizar la normatividad y jurisprudencia vigente insumo de la estructuración de los argumentos a tener en cuenta en las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Apoyar la labor de la Secretaria Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Preparar el estudio, proyección o revisión de los casos en los que se determina el inicio o no de acciones de repetición contra los funcionarios de la Unidad.
6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los reportes de gestión que requiera Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de las actividades a cargo del área, se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin y en las oportunidades indicadas.
7. Organizar con la dirección de pensiones y sus subdirecciones la información necesaria a fin de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicios, así como de los despachos judiciales.
8. Actualizar los modelos para proyectar las ponencias que son asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
9. 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

- Estructura del Estado colombiano
- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procedimiento administrativo
- Seguridad social
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- 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.</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>Diecinueve (19) 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.</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>Siete (7) 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.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>