

## 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>	18
<b>Id:</b>	3
<b>No. de cargos</b>	Setenta y cinco (75)
<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>	576 de 2013

### II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el subproceso de liquidación de incorporaciones y novedades de nómina a cargo de la Unidad en especial lo relacionado con las depuraciones de las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la depuración de la nómina de pensionados para identificar en cada uno de los pagos, el causante o titular del derecho, sus beneficiarios y el tipo de obligación pensional, con fin de depurar y actualizar la base de datos de la nómina de pensionados a cargo de la Unidad, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar, validar y aprobar los requerimientos de software de las liquidaciones de incorporaciones y novedades de nómina de pensionados a cargo de la Unidad que requieren proceso de depuración, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad definidos para tal fin.
3. Garantizar que el software que genera la nómina este ajustado en términos de oportunidad, pertinencia y calidad, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
4. Recibir y realizar seguimiento de la correspondencia remitida por el Consorcio FOPEP o el que haga sus veces, relacionada con el Archivo de reincorporaciones, el cual contiene casos de pensionados suspendidos por no cobro y requieren su reincorporación en nómina por mínimo vital, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
5. Efectuar seguimiento y remitir los actos administrativos en cumplimiento a fallos, que ordenan suspensión de descuentos en salud, cumpliendo los lineamientos y procedimientos definidos.
6. Validar y actualizar la información de los pensionados por los que se deben realizar aportes para pensiones por efecto de compartibilidad, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
7. Validar, consolidar, remitir y realizar seguimiento a las órdenes de no pago impartidas por la Dirección de Pensiones ante la Entidad Pagadora, de acuerdo con las reglas de negocio, la normatividad vigente y la jurisprudencia
8. Validar y depurar archivos planos en pre-nómina y post-nómina, a fin de lograr que la información remitida a la Entidad pagadora cumpla los estándares establecidos.
9. Realizar y/o presentar los informes mensuales o periódicos de gestión requeridos por la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad para tal fin.
10. Mantener actualizados los procesos conforme las acciones de mejora planteadas en el desarrollo de sus

funciones

11. Efectuar recomendaciones concernientes a aspectos técnicos de contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área efectuando las supervisiones contractuales que le sean asignadas y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Proponer mejoras a las herramientas tecnológicas implementadas para la ejecución de los subprocesos y acompañar al líder funcional en el proceso de pruebas requeridas para el paso a producción de los desarrollos de alto impacto en el proceso, así como, el seguimiento para verificar el correcto uso de las mismas.
13. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras relacionados con el proceso de gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
14. Identificar, proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora y planes de acción respecto de las inconsistencias y oportunidades encontradas en el subproceso de nómina de pensionados, así como las necesarias para la mitigación de riesgos, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
15. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
16. 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.
17. 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
- Contratación Estatal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.  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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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>	
--	--

**Alternativa por equivalencia 2**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Alternativa por equivalencia 3**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>