

## 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>	17
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Veinticinco (25)
<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

Efectuar seguimiento y control a las incidencias presentadas en la Subdirección de Nómina de Pensionados referentes a los sistemas de información, así como a las mejoras y nuevos desarrollos solicitados en aras de optimizar la ejecución de los procesos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control, monitoreo y actualización en el aplicativo (Kactus), teniendo como fuente principal, la información suministrada por el Departamento Administrativo Nacional de estadística (DANE) y la superintendencia Financiera de Colombia referente a los indicadores de IPC, intereses y salario mínimo que se requieren para la liquidación de incorporación y novedades de nómina.
2. Analizar las incidencias que presente el software, realizar pruebas funcionales, validar ajustes y paso a producción sobre dichas incidencias.
3. Gestionar las solicitudes de requerimientos del sistema de nómina (Aplicativo Kactus) de acuerdo con la necesidad del servicio y realizar las pruebas funcionales para el paso a producción de los nuevos desarrollos y así mismo efectuar el seguimiento para verificar el correcto uso.
4. Capacitar a los funcionarios de la Unidad que se vean impactados con los nuevos desarrollos o mejoras realizadas en el software para la gestión de novedades de nómina, cumpliendo los procedimientos establecidos.
5. Gestionar la creación, en el aplicativo de nómina de pensionados (Kactus), de nuevos fondos que reciba la unidad, acorde con los procedimientos establecidos y realizar el respectivo monitoreo y control de los parámetros suministrados por el grupo de recepción de entidades.
6. Reportar a la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos, las actualizaciones de nuevos desarrollos que impliquen cambios dentro de la caracterización de procesos y subprocesos de la subdirección de Nómina de Pensionados y la correspondiente matriz de roles.
7. Desarrollar las funciones asignadas al cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo con los indicadores establecidos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información o base de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones de la Subdirección
9. Cumplir las metas de producción diaria, semanal o mensual definidas en los indicadores, entre otras, la atención de incidencias reportadas por el grupo de nómina de pensionados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

10. 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.
11. 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 procesos y calidad
- 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
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</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>	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>