

## 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>	16
<b>Id:</b>	2
<b>No. de cargos</b>	Cincuenta y siete (57)
<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

Realizar el estudio jurídico y financiero de las obligaciones por cobrar y por pagar relacionadas con los procesos de cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales, que tenga a su cargo la Unidad, así como proyectar la liquidación para el cobro a personas naturales y jurídicas derivados de las reliquidaciones pensionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los oficios y hacer seguimiento del envío a los diferentes deudores y acreedores con el fin de realizar el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente
2. Proyectar en términos jurídicos y cuantitativos actos administrativos que ordenen el cobro o pago de las obligaciones pensionales, y por cuotas partes pensionales a cargo de la Unidad, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad definidos por la entidad al respecto
3. Constituir el título ejecutivo de las obligaciones que se asignen para su gestión observando los requisitos de cada una de las tipologías que se presenten acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
4. Proyectar las respuestas de derechos de petición y requerimientos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos la normatividad legal y jurisprudencia vigente.
5. Suministrar la información requerida a las personas encargadas de responder las solicitudes y derechos de petición de otras áreas, relacionados con el cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Depurar y validar la información de obligaciones por cobrar o por pagar y demás obligaciones pensionales que son remitidas para realizar su gestión y que están a cargo de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
7. Cumplir las metas de producción diaria, semanal y mensual de acuerdo con el reparto y procedimiento establecido.
8. Proponer a la Subdirección de Nómina de Pensionados, las acciones de mejora respecto de las inconsistencias encontradas en el proceso de cobro y pago de las cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales y relacionadas, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Validar con su firma el acto administrativo acorde con los procedimientos establecidos y los estándares de calidad y oportunidad.
10. Conciliar y entregar oportunamente la información requerida por la Subdirección Financiera.
11. 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.
12. 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
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Procedimiento Administrativo
- 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</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 (07) 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; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
<b>Alternativa por equivalencia 3</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	