

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 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 a proveer</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 Defensa Judicial Pensional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, verificar, analizar, y conciliar la información contable, y demás informes que se requieran, de los datos generados en el desarrollo de los procesos jurídicos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar con calidad y oportunidad los análisis y cruces de información requeridos para llevar a cabo la conciliación contable de los procesos que le sean asignados, en coordinación con la Subdirección Financiera.
2. Realizar el seguimiento de la actualización de la provisión contable y la calificación del riesgo de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se presenten en contra de la Entidad.
3. Conciliar los pagos reportados por la Dirección de Pensiones con los procesos en contra, pendientes de cumplimiento, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Preparar, revisar y analizar el informe mensual de hechos económicos de la Subdirección, en las condiciones acordadas.
5. Preparar, consolidar y apoyar la elaboración de informes que se requieran en materia contable, derivados de los procesos adelantados en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
6. Conciliar con la Subdirección Financiera los saldos de las cuentas de provisión y demás cuentas contables.
7. Elaborar, analizar y presentar informes e indicadores que se requieran en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad solicitadas.
8. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el jefe Inmediato.
9. Realizar el seguimiento a la gestión y actualización realizada por los usuarios de la subdirección, a los datos registrados en los aplicativos de información judicial que disponga la Entidad y el Estado, generando las alertas respectivas sobre su coherencia y actualización de acuerdo con el desarrollo de los procesos judiciales.
10. Proponer acciones que permitan atender las oportunidades de mejora identificadas en materia contable dentro de los procesos de competencia de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
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

- Normas Generales de Contabilidad.
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano Sistema -Ekogui
- Políticas y Normatividad del Sector.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, PDF, Microsoft Outlook, internet)

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial 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>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

### Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial 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>	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

### Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial 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>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativa por equivalencia 3**

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