

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Para la Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, ejecución y seguimiento a los procedimientos del proceso de gestión pensional de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del proceso de gestión pensional de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Realizar el traslado de las solicitudes de cuotas partes o bonos pensionales a los respectivos patrimonios autónomos o las entidades con la competencia asignada de acuerdo con los sistemas de información y bases de datos actualizadas. 3. Desarrollar actividades relacionadas con el trámite de las historias laborales para la certificación de emisión de bono pensional de acuerdo con el procedimiento definido. 4. Aceptar u objetar las solicitudes de reconocimiento de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, el cual se evidencia por medio del archivo de la coordinación o base de datos actualizada. 5. Revisar y expedir certificaciones laborales en los respectivos formatos de conformidad con la normatividad que rige la materia y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Ministerio de la Protección Social. 6. Administrar, controlar y evaluar los procesos a cargo de la dependencia a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG. 7. Organizar y participar en las reuniones de trabajo para la planeación, el control y seguimiento de la gestión y cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el procedimiento definido. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes y bonos pensionales.	

2. Sistema general de pensiones.
3. Expedición de certificación electrónicas de información laboral.
4. Normatividad aplicada al sistema de seguridad social.
5. Régimen legal del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
7. Planeación Estratégica.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.