



Libertad y Orden

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES
DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO **2974** DEL
(**191223**)

“Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP”.

LA DIRECTORA DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1.1. del artículo 1° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado el Decreto 815 del 2018, establecen las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que acorde con el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que el Director General ejerce la facultad nominadora de la entidad, atendiendo los perfiles de los empleos dispuestos en los manuales de funciones y competencias laborales, de los cuales es de su responsabilidad atender los diferentes cambios a nivel normativo que dicte el Gobierno Nacional, competencia delegada a la Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional mediante el artículo 1° de la Resolución No. 018 de 2021.

Que en el marco del nuevo Plan Nacional de Desarrollo - PND 2022-2026, se establece como absolutamente necesaria que la participación ciudadana sea un componente integral en todos los procesos de construcción y conocimiento, lo que implica no solo mejorar la comunicación pública, sino también promover modelos abiertos

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

y participativos, situando al ciudadano en el epicentro de las acciones institucionales para garantizar respuestas adecuadas a las necesidades y expectativas de la población.

Que la Dirección General, ha delineado una iniciativa para llevar a cabo un cambio significativo, comprometida con los lineamientos del PND 2022 - 2026 y convencida de que la ciudadanía desempeña un papel fundamental en la transformación cultural y estructural de las organizaciones, razón por la cual ha decidió modificar parcialmente las resoluciones que adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las distintas dependencias, en los cargos de libre nombramiento y remoción en lo relacionado con núcleos básicos de conocimiento y funciones.

Que con relación a los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC, el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, contemplando la agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El citado decreto en su artículo 2.2.2.4.9 establece: *"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...)"*.

Que la normativa en cuestión es explícita al establecer que en el manual específico de funciones se deben registrar los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) que cada entidad considere esenciales como requisitos de formación profesional. Por ende, y en coherencia con las necesidades identificadas, resulta crucial incorporar algunos NBC adicionales que estén directamente vinculados con las funciones, satisfaciendo así las exigencias de las dependencias y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Que en consecuencia a lo expuesto anteriormente, la revisión y adición de funciones responden a directrices establecidas por el Gobierno Nacional, respaldadas por la facultad conferida al director general para llevar a cabo ajustes en los manuales específicos de funciones y competencias laborales. Esta autoridad se ejerce en función de las necesidades del servicio o de su mejora continua, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

Que a la fecha se encuentra vigentes las siguientes: Resolución 1697 del 27 de noviembre 2018 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos"*, Resolución 1869 de 20 de noviembre 2019 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información"*, Resolución 853 del 30 de septiembre 2020 *"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional"*, Resolución 444 del 30 de abril 2020 *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos ubicados en la Dirección de Servicios Integrados de Atención"*, Resolución 454 del 06 de mayo 2020 *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la Dirección de Pensiones"*, Resolución 712 del 06 de agosto 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección General"*, Resolución 806 del 14 de septiembre 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Parafiscales"*, Resolución 807 del 14 de septiembre 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Jurídica"*, Resolución 863 del 02 de octubre 2020, *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Estrategia y Planeación"*.

Que las resoluciones mencionadas anteriormente, junto con sus correspondientes anexos, necesitan ser actualizadas a la luz del actual Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022 - 2026. Esta necesidad se intensifica con la entrada en vigor de dicho plan, ya que es imperativo que estas normativas respondan de manera efectiva a las demandas actuales tanto del Gobierno Nacional como de la ciudadanía, adoptando los ajustes

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

mencionados a continuación, dichas modificaciones son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana y cuyos cambios considera procedentes.

1. Resolución 1697 del 27 de noviembre 2018 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se integra la función 1 y 2, generando mayor alcance e impacto institucional. Se incluye NBC en Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Administración y Contaduría Pública
2	Asesor 1020 -16		Se incluye NBC en Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Administración y Contaduría Pública

2. Resolución 1869 de 20 de noviembre 2019 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se ajusta la función 8, incluyendo términos como transformación digital e innovación. Se incluye NBC en Ingeniería Industrial y Afines.
2	Asesor 1020 -15	1	Se ajusta la función 5, incluyendo términos como transformación digital e innovación. Se incluye NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.
3	Asesor 1020 -13	1	Se incluye NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

3. Resolución 853 del 30 de septiembre 2020 "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se incluye el área de gestión documental y se ajusta redacción. Se ajusta con relación a contratos de bienes y servicios. Se incluyeron funciones en temas decisorios de la dependencia, relacionado con la parte presupuestal y administrativa. Se incluye NBC en Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
2	Asesor 1020 -16	2	Se hace precisión en el propósito sobre la asesoría especializada en el empleo. Se incluye función 7, en lo relacionado con el desarrollo de planes y programas de Gestión Humana. Se incluye NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa.
3	Subdirector General 0040 Subdirección de Gestión Humana		Se amplió el alcance en la función 3, relacionado con la distribución de los cargos en la planta de personal. Se incluyó la función 8, sobre la administración de las historias laborales. Se actualización conceptos relacionados con Seguridad y salud en el trabajo. Se incluye NBC en Economía y Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa.
4	Subdirector General 0040 - 24 Subdirección Financiera		Se incluye en algunas funciones mencionadas en el Decreto de estructura de la entidad como parte elemental de las funciones en temas relacionados con obligaciones financieras. Se incluye NBC en Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines.
5	Asesor 1020 -13 Subdirección Financiera	1	Se amplió el alcance de la función con relación a las normas contables, presupuestales, tributarias, recaudo y pago. Se mejoró la redacción de las algunas funciones en general. Se incluye NBC en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y Afines.

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
6	Profesional Especializado 2028- 23 Subdirección Financiera	1	Se incluye NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa.
7	Profesional Especializado 2028- 21 Subdirección Financiera	3	Se incluye NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
8	Subdirector General 0040 Subdirección Administrativa		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se incluye funciones relacionadas con la organización y suministro de insumos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad. Se incluye función estructural relacionada con la supervisión de contratos. Se incluye NBC Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines
9	Subdirector General 0040 Subdirección de Gestión Documental		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se incluye algunas funciones estructurales relacionado con la administración, custodia y disposición de expedientes, así como la radicación de correspondencia y consulta de información. Se incluye NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.
10	Asesor 1020 -13 Subdirección de Gestión Documental	2	Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se incluye NBC en Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística o afines

4. Resolución 444 del 30 de abril 2020 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos ubicados en la Dirección de Servicios Integrados de Atención".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se mejora la redacción y se le otorga un mayor alcance al concepto de ciudadanía. Se incluye funciones relacionadas con la asesoría en el desarrollo de planes de comunicación, planes estratégicos de relacionamiento y acercamiento a la ciudadanía. Se incluye en conocimientos básicos temas de relacionamiento y comunicación. Se incluye NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.
2	Asesor 1020 -16	1	Se mejora la redacción y se le otorga un mayor alcance al concepto de ciudadanía. Se incluye NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.

5. Resolución 454 del 06 de mayo 2020 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la Dirección de Pensiones".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se mejora la redacción y se le otorga un mayor alcance al concepto de calidad y oportunidad. Se ajusta la función, relacionada con contratos y/o convenios. Se elimina del NBC ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y se agrega Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Administrativa.
2	Asesor 1020 -16	1	Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se incluye NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa.

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
3	Subdirector General 0040 Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales		Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se adiciona función relacionada con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad. Se incluye en el NBC Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
4	Subdirector General 0040 Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.		Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se adiciona función relacionada con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad. Se incluye en el NBC Ingeniería Administrativa.
5	Subdirector General 0040 Subdirección Nómina de Pensionados		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se adiciona función relacionada con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad. Se incluye en el NBC Ingeniería Administrativa.

6. Resolución 712 del 06 de agosto 2020 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección General".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Asesor 1020 - 15	1	Se ajusta una función con relación a contratos y/o convenios. Se fortalece función relacionada con estrategias de comunicación y relacionamiento con el ciudadano. Se incluye en el NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.
2	Asesor 1020 - 13	1	Se mejora la redacción de algunas funciones en general Se fortalece las funciones relacionadas con la asesoría frente al impacto social y político, así como de los distintos procesos y procedimientos de la entidad. Se incluye funciones en cuanto a la delegación y representante de la entidad en eventos de índole cultural o educativo. Se adiciona función relacionada con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad. Se incluye en conocimientos básicos la dimensión de Gestión Ambiental y Social.

7. Resolución 806 del 14 de septiembre 2020 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Parafiscales".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se incluye en conocimientos básicos Contratación Estatal Se incluye en el NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
2	Subdirector General 0040 Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se fortalece función de supervisión a los sistemas de información. Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se incluye en el NBC Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
3	Subdirector General 0040 Subdirección de Determinación de Obligaciones		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS. Se adiciona función relacionada con el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad Se incluye en el NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales
4	Subdirector General 0040 Subdirección de Cobranzas		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se ajusta con relación a contratos y/o convenios. Se incluye en el NBC Contaduría Pública.

8. Resolución 807 del 14 de septiembre 2020 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Jurídica"

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se fortalece la función relacionada con las directrices y/o orientación necesaria para el desarrollo de instrumentos pedagógicos. Se fortalece el proceso relacionado con acciones disciplinarias que adelanten servidores o exservidores Se fortalece la función relacionada con la representación judicial y extrajudicial ante diferentes procesos Se incluye función relacionada con respuestas oportunas a PQRS.
2	Subdirector General 0040 Defensa Judicial Pensional		Se mejora la redacción de algunas funciones en general.
3	Asesor 1020 - 13	1	Se incluye en el NBC Derecho y afines; Ingeniería Administrativa; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

9. Resolución 863 del 02 de octubre 2020, "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Estrategia y Planeación".

No	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Director Técnico 0100		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se fortalece funciones relacionadas con el seguimiento a planes y proyectos de inversión nacional. Se fortalece la función del seguimiento a la gestión y ejecución presupuestal de los diferentes planes, iniciativas y proyectos de la entidad. Se ajusta una función con relación a contratos y/o convenios. Se incluye en el NBC Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.
1	Asesor 1020 - 17		Se mejora la redacción de algunas funciones en general. Se incluye en el NBC Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.

Que de acuerdo con el análisis realizado es posible determinar que la modificación e incorporación de funciones responde a directrices establecidas tanto por el Gobierno Nacional y la Dirección General de la entidad, con el firme propósito de establecer lineamientos más precisos a través de las funciones esenciales del empleo, lo que se espera facilite el logro de metas y objetivos institucionales, los principales cambios se centran en la inclusión de parámetros destinados a fortalecer la misión de la entidad, así como a mejorar criterios relacionados con calidad, gestión, servicio oportuno a la ciudadanía, y consideraciones contractuales y jurídicas.

Que como resultado, se puede evidenciar que los NBC incorporados, aportarán para el cumplimiento del propósito principal y al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones de los empleos de la planta de personal respectiva del área donde se desempeñará el cargo. Adicionalmente, es importante mencionar que

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

es responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana, verificar el cumplimiento de los requisitos y experiencia para el desempeño del empleo y consultar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), toda vez que los NBC contenidos en el Decreto 1083 de 2015, pueden ser actualizados en el SNIES y estas actualizaciones se entienden incorporadas al Decreto, por expresa disposición del mismo, esto permitirá garantizar condiciones de igualdad, equidad y transparencia en los procesos de selección y vinculación que la entidad realice.

Que en consecuencia, de cara al redireccionamiento para promover procesos más sólidos y especializados en beneficio del servicio al ciudadano y mejora en el desempeño al cargo, y una vez analizado el propósito, descripción de las funciones y requisitos de estudio, para algunos empleos de Libre Nombramiento y Remoción de las distintas dependencias de la entidad, se concluye que es viable y pertinente realizar las modificaciones sugeridas en las fichas de cargo correspondiente.

Que atendiendo lo previsto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, el proyecto del manual de funciones y competencias laborales, junto con la respectiva justificación técnica, fueron puestos a consideración para consulta de las organizaciones sindicales de la entidad mediante publicación en la intranet de la UGPP, para observaciones propuestas o sugerencias alternativas, conforme lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, por el término de dos (2) días, habiéndose presentado tres observaciones al respecto, frente a las cuales se dio respuesta a través de correo electrónico institucional, exponiendo los argumentos correspondientes.

Que para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), es procedente modificar parcialmente las resoluciones que adoptaron los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, conforme lo expuesto con anterioridad.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificación. Adoptar la modificación parcial de los anexos de los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados mediante: la Resolución 1697 del 27 de noviembre 2018 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos"*, Resolución 1869 de 20 de noviembre 2019 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información"*, Resolución 853 del 30 de septiembre 2020 *"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional"*, Resolución 444 del 30 de abril 2020 *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos ubicados en la Dirección de Servicios Integrados de Atención"*, Resolución 454 del 06 de mayo 2020 *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la Dirección de Pensiones"*, Resolución 712 del 06 de agosto 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección General"*, Resolución 806 del 14 de septiembre 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Parafiscales"*, Resolución 807 del 14 de septiembre 2020 *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Jurídica"*, Resolución 863 del 02 de octubre 2020, *"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Estrategia y Planeación"*, descritos en el anexo que hace parte integral de la presente resolución, para algunos empleos de libre nombramiento y remoción de las distintas dependencias de la entidad de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la presente resolución:

"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

Capítulo	Cargo	Código	Grado	Dependencia	ID
Capítulo 1	Asesor	1020	15	Dirección General	1
	Asesor	1020	13	Dirección General	1
Capítulo 2	Director Técnico	0100	-	Dirección Jurídica	-
	Subdirector General	0040	-	Defensa Judicial Pensional	-
	Asesor	1020	13	Dirección Jurídica	1
Capítulo 3	Director Técnico	0100	-	Dirección de Estrategia y Evaluación	-
	Asesor	1020	17	Dirección General	1
Capítulo 4	Director Técnico	0100	-	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	-
	Asesor	1020	16	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	-
Capítulo 5	Director Técnico	0100	-	Dirección de Pensiones	-
	Asesor	1020	16	Dirección de Pensiones	1
	Subdirector General	0040	-	Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales	-
	Subdirector General	040	-	Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	-
	Subdirector General	0040	-	Subdirección Nómina de Pensionados	-
Capítulo 6	Director Técnico	0100	-	Dirección Parafiscales	1
	Subdirector General	0040	-	Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	-
	Subdirector General	0040	-	Subdirección Determinación de Obligaciones	-
	Subdirector General	0040	-	Subdirección de Cobranzas	-
Capítulo 7	Director Técnico	0100	-	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	-
	Asesor	1020	16	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	2
	Subdirector General	0040	-	Subdirección de Gestión Humana	-
	Subdirector General	0040	-	Subdirección Financiera	-
	Asesor	1020	13	Subdirección Financiera	1
	Profesional Especializado	2028	23	Subdirección Financiera	1
	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección Financiera	3
	Subdirector General	0040	-	Subdirección Administrativa	-
	Subdirector General	0040	-	Subdirección de Gestión Documental	-
Asesor	1020	13	Subdirección de Gestión Documental	2	
Capítulo 8	Director Técnico	0100	-	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	-
	Asesor	1020	15	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	1
	Asesor	1020	13	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	1
Capítulo 9	Director Técnico	0100	-	Dirección de Servicios Integrados de Atención	-
	Asesor	1020	16	Dirección de Servicios Integrados de Atención	1

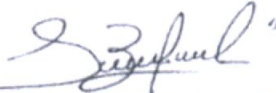
"Por la cual se modifican parcialmente algunas Resoluciones, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos empleos de la planta de la UGPP".

Parágrafo. El Subdirector de Gestión Humana pondrá en conocimiento las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, para el respectivo empleo, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones se afecten las establecidas para los respectivos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al servidor en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su expedición y modifica en lo pertinente las resoluciones mencionadas en el artículo 1 del presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **191223**



SANDRA BENIGNA FORERO CASTILLO
Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional (E)

Proyectó: Sandra Ramírez
Revisó: Jessica Johana Quiroz C
Francisco Britto Sánchez
Liliana Pulido Vásquez
Aprobó: Mario Alberto Leal Mejía

Manual específico de **funciones y competencias laborales**

Capítulo 1

Dirección General

1. Nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación y manejo de relaciones con organismos del estado y público en general, posicionando la imagen de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar la realización de los programas de comunicación tanto interna como externa de la entidad, a partir de las mejores prácticas tanto del sector privado como público.
2. Emitir comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Unidad, previa autorización de la Dirección General, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Coordinar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación nacional atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
4. Absolver consultas y prestar asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa, bajo estrictos criterios de calidad, oportunidad y veracidad.
5. Estructurar las publicaciones de la Unidad, en coordinación con la dependencia competente, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
6. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas de la Unidad para mantener informado al público en general, a las empresas del estado y a las empresas privadas sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados de la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente para reportar los hechos más importantes a la Dirección General y sus directores, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y veracidad.
8. Coordinar y actualizar las publicaciones en la página web de material de prensa como comunicados, presentaciones, columnas de opinión y demás material de apoyo de la entidad, de conformidad con los procedimientos definidos.
9. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, planes, acciones y estrategias en materia de comunicación y relacionamiento con la ciudadanía.
10. 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.

1. Nivel asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estilo de noticias
- Formas de Comunicación
- Gestión de Comunicación Organizacional
- Gestión de Publicidad y Relaciones Públicas
- Mapa de Públicos
- Participación ciudadana y control social
- Plan de Medios
- 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 Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

1. Nivel asesor

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

1. Nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y control de los compromisos institucionales asumidos por cada una de las Direcciones y la ejecución de los planes y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición, estandarización, actualización o mejora de las políticas y lineamientos estratégicos, en lo que respecta a las distintas dependencias de la Unidad, fundamentado en las mejores prácticas.
2. Asesorar a la Dirección General en la adopción de nuevas metodologías, procesos y procedimientos que le permitan a la Dirección adelantar mejoras y optimizar la labor de las dependencias.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición, socialización y seguimiento de los objetivos institucionales, así como en los distintos planes de acción que conlleven el logro de los objetivos propuestos de cada una de las dependencias de la entidad.
4. Brindar asesoría y respuesta oportuna a los requerimientos escalados por las dependencias de la Unidad.
5. Participar en la definición de planes, acciones, programas y proyectos que sean de su competencia.
6. Asesorar a la Dirección General en la revisión y análisis del impacto social y político de los proyectos, planes y programas de la entidad.
7. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental y gestión social de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Implementar la estrategia de relaciones públicas de la entidad con los diferentes sectores económicos, entidades y sociales, con el propósito de dar a conocer la oferta institucional de la UGPP y de sus objetivos misionales.
9. Asesorar a la Dirección General en la definición de los parámetros de información que requiera la entidad para su operación.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control, auditorías, derechos de petición, acciones judiciales, entre otros, en términos de calidad y oportunidad, según los asuntos de su competencia.
11. Elaborar y presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General, las demás dependencias u órganos externos.
12. Asistir y representar a la Dirección en calidad de delegado en los espacios de trabajo, concertación, socialización y evaluación relacionados con la naturaleza y área de desempeño del cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las diferentes estrategias de fortalecimiento de la gestión ambiental de la entidad, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. 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.

1. Nivel asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelos de Dirección y Control
- Informes gerenciales
- Gestión Ambiental y Social
- Tecnologías y sistemas de información
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y gestión, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- 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, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (34) 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, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</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>

1. Nivel asesor

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</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>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 2

Dirección Jurídica

2. Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado	---
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia para una adecuada gestión jurídica y la planeación de la defensa judicial de competencia de la Entidad, observando los lineamientos constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica en los procesos de toma de decisiones que así lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
2. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la UGPP.
3. Asesorar a la Dirección General y a las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
4. Asesorar a la Dirección General en la preparación de los convenios de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o en los que ella deba promover, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o la determinación y cobro de las prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Dirigir y coordinar las intervenciones en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
8. Dirigir la actualización de la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
9. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
10. Dirigir la proyección de circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.

2. Nivel Directivo

11. Impartir las directrices jurídicas y orientar el desarrollo de instrumentos pedagógicos para la interpretación y aplicación de las normas de competencia de la Unidad por parte de las diferentes dependencias.
12. Dirigir la preparación de los proyectos de ley, proyectos de actos legislativos, y decretos de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Sustanciar, para la firma del Director General, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad.
14. Aprobar la respuesta a peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
15. Representar judicial y extrajudicialmente a la UGPP en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éstos deban promover y supervisar su trámite.
16. Administrar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la UGPP, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad.
17. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
19. 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
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- 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</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho 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>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2. Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional 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.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Capítulo 2.1

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.1 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la representación judicial y extrajudicial frente a las actuaciones legales que se inicien en contra de la Unidad y en acciones que la Entidad deba emprender, relacionadas con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, supervisando el trámite de los mismos y manteniendo actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
2. Impartir lineamientos para implementación y seguimiento de la política pública de prevención del daño, las conductas y los actos antijurídicos en materia pensional, dentro de la Unidad.
3. Dirigir el procesamiento de estadísticas y formulación de indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica de la Unidad en materia pensional.
4. Coordinar la expedición de protocolos, estrategias de defensa y directrices para la actuación en los procesos judiciales en materia pensional, de acuerdo con los lineamientos del Director Jurídico.
5. Liderar el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses de la Unidad, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad en materia pensional.
6. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en materia pensional.
7. Impartir lineamientos y supervisar el cumplimiento de la actividad judicial por parte de los abogados externos de la Entidad, en materia pensional.
8. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y vigilancia en relación con los procesos judiciales, en materia pensional.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
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.

2.1 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Pensión Gracia
- 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 Derecho 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho 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>Ochenta (80) 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.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.1 Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

2.1 Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones orientadas al control, organización y gestión de la información necesaria para la optimización de los procesos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las áreas correspondientes la atención de los requerimientos que se hacen desde el proceso pensional, a fin de que se obtenga la información pertinente de manera oportuna.
2. Proponer e implementar mecanismos que aseguren el reporte oportuno de los fallos a las áreas responsables del trámite pensional.
3. Hacer seguimiento al proceso de transcripción de fallos asegurando su disponibilidad oportuna para la solicitud de creación de SOP y la inclusión en los expedientes pensionales y judiciales.
4. Controlar la oportuna y correcta actualización de aplicativos y bases de datos establecidas para el manejo y control de los procesos y expedientes judiciales, asegurando el registro de información que refleje el estado real de los mismos.
5. Establecer mecanismos de monitoreo y reporte permanente del estado de gestión de los procesos adelantados por cada uno de los GIT de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, con el objetivo de identificar problemáticas, errores o demoras y tomar acciones que permitan su solución.
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y proponer acciones que contribuyan a la continuidad de los mismos, gestionando su implementación en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
7. Asesorar en la construcción de estrategias que faciliten el seguimiento y la medición de los resultados de la dependencia.
8. Recomendar las acciones pertinentes que requiera la dependencia, para el logro de los objetivos y metas.
9. Elaborar y presentar los informes de gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional y los indicadores estratégicos, tácticos y de proceso (TBG).
10. Participar en la especificación de los requerimientos tecnológicos que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
11. Atender los requerimientos de los Entes de Control y de la Auditoría Interna, así como liderar la formulación de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su cumplimiento.
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.

2.1 Nivel Asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Requerimientos
- Informes Gerenciales
- Optimización de Operaciones
- Gestión de Procesos
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- 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; Ingeniería industrial y afines o Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales</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>Treinta (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales</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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

2.1 Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 3

Dirección de Estrategia y Evaluación

3. Nivel Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Director Técnico.
Código:	0100.
Grado:	--
Número de cargos	Siete (7).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA.

Dirección de Estrategia y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir el proceso de Planeación Estratégica de la Unidad, acompañando a las áreas en su estructuración, despliegue, implementación, seguimiento y evaluación, buscando la integralidad y transversalidad de las acciones definidas y propendiendo por el cumplimiento de los objetivos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y estrategias de la Unidad en los aspectos misionales, de apoyo y desarrollo organizacional y de asignación de recursos presupuestales.
2. Definir el desarrollo de los lineamientos estratégicos de manera articulada y consistente, orientado a la elaboración de planes de acción de la Unidad, en coordinación con las demás direcciones de la entidad a fin de ser presentadas para la aprobación de la Dirección General, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad y responsabilidad.
3. Dirigir el desarrollo de las estrategias de la Unidad que integren los planes de acción de las distintas direcciones, de conformidad con los lineamientos definidos
4. Dirigir el seguimiento y evaluación de la gestión de la Unidad proponiendo a la Dirección General los cambios estratégicos a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir y coordinar el diseño y realización de estudios económicos y estadísticos en materia pensional y de contribuciones parafiscales de la protección social, que sirvan de base para la definición de estrategias, y la medición de sus resultados de acuerdo con los lineamientos definidos, así como de análisis a nivel gubernamental.
6. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de estimaciones de evasión e incumplimiento de las contribuciones del Sistema de la Protección Social que sirvan de base para establecer los lineamientos generales de un plan antievasión para el conjunto del Sistema, de conformidad con los procedimientos y metodologías definidas para tal fin.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de los diferentes análisis que permitan establecer indicios o perfiles de evasión que soporten los procesos de selección de Obligados con el Sistema de la Protección Social a ser tratados por la Unidad.
8. Dirigir y coordinar la elaboración de los diferentes análisis que permitan normalizar el proceso de exclusiones dentro de los procesos de selección de obligados al sistema de la Protección Social, a ser tratados por la Unidad.
9. Dirigir el análisis del entorno que permita diseñar indicadores del comportamiento económico general y sectorial para orientar los procesos de toma de decisiones de la Unidad, de conformidad con las metodologías previamente establecidas.

3. Nivel Directivo

10. Dirigir la definición, estructuración e implementación de una metodología corporativa de proyectos estratégicos que permita planear adecuadamente la ejecución de este tipo de proyectos en la entidad.
11. Dirigir y coordinar el diseño y realización de estudios económicos y estadísticos, de las dependencias que lo requieran, para la definición de estrategias y para la medición de los resultados de las mismas, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Formular e implementar los planes y proyectos de inversión y tramitar su inclusión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
13. Realizar el seguimiento a la gestión y ejecución presupuestal de planes, iniciativas y proyectos de la Unidad, así como viabilizar las modificaciones al presupuesto de inversión que se requieran ante el Departamento Nacional de Planeación.
14. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contrato y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.
15. Garantizar que los procesos a cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
17. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
18. 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

- Análisis de entorno para la estrategia.
- Bancos de proyectos de inversión (BPIN).
- Cuadros de Mando de Control.
- Gestión de Indicadores.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica.
- Planeación, ejecución y seguimiento de Proyectos.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, software especial para el manejo de estadísticas y bases de datos).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3. Nivel Directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad 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>Noventa y dos (92) 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; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad 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>	<p>Ochenta (80) 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; Matemática; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

3. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y control de los compromisos institucionales asumidos por cada una de las Direcciones y la ejecución de los planes y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la Unidad cumpliendo estándares de calidad, seguridad y oportunidad
2. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales y de productividad de la Entidad en términos de calidad, seguridad, y oportunidad.
3. Efectuar seguimiento y control a los compromisos asumidos por cada una de las dependencias de la Entidad en cuanto a los planes, programas y proyectos, informando a la Dirección General sobre los avances de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recomendar las acciones que deban planear y adelantar para que los procesos de las diferentes áreas cuenten con los sistemas de información requeridos
5. Asesorar a la Dirección General en los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Orientar la revisión y evaluación de procesos y procedimientos de la entidad.
7. Revisar los contratos, convenios, actos administrativos, documentos o escritos elaborados y proyectados para la firma del Director General.
8. Llevar control a la constitución de mandatarios y apoderados que representen a la Dirección General en los asuntos judiciales y demás aspectos de carácter litigioso, de acuerdo con la normatividad vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Consolidar los informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Unidad y el análisis de impacto de las estrategias implementadas que se debe presentar ante el Consejo Directivo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
10. 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.

3. Nivel Asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Planeación Estratégica
- Modelos de Dirección y Control
- Informes gerenciales
- Tecnologías y sistemas de información
- 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 4

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

4. Nivel Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo.
Denominación del Empleo:	Director Técnico.
Código:	0100.
Grado:	--
Número de cargos	Siete (7).
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA.

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la definición, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos de la Unidad para que sean eficiente, blindados contra la corrupción y alienados con el direccionamiento estratégico Corporativo, a partir de la incorporación de buenas prácticas y del apoyo efectivo de las tecnologías de la información disponibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir el desarrollo y mejora de los estándares de los procesos internos de la Unidad para aprobación de la Dirección General, usando metodologías innovadoras a partir de mejores prácticas.
2. Dirigir y coordinar la verificación y evaluación del cumplimiento de los estándares de los procesos de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas y determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, monitoreando el avance del resultado de los tableros de control de los procesos y emitiendo las directrices de mejora requeridas.
3. Dirigir y coordinar el sistema de administración de riesgos estratégicos, operativos y de corrupción de la entidad, a partir de la implementación de estándares y buenas prácticas para la gestión del riesgo y realizar el monitoreo permanente y levantar alertas cuando el nivel de riesgo supera el apetito establecido por la unidad.
4. Comunicar al nivel Directivo el mapa de riesgos Estratégico y de Corrupción de la entidad, el resultado de los KRIs Estratégicos (Key Risk Indicators) y de los KCIs Estratégicos (Key Control indicators).
5. Dirigir el desarrollo de los estándares y buenas prácticas del sistema de gestión de seguridad de la información, coordinar la verificación y evaluación de los estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles para mitigar los riesgos asociados a los activos de información y comunicar las directrices o políticas adoptadas por la Unidad o por el estado a los distintos grupos de interés, para su cumplimiento.
6. Dirigir y coordinar la estructuración del Sistema Integrado de Gestión — SIG a partir de la articulación de los procesos de negocio con los distintos sistemas de buenas prácticas que adopte la entidad o que defina el estado.
7. Dirigir y coordinar la aprobación de los procesos, para el cumplimiento de las funciones de la unidad, previa aprobación del Director encargado; garantizando la comunicación de los mismos.
8. Revisar y aprobar todas las solicitudes de mejora a los aplicativos de información que realicen las áreas y garantizar su alineación con las metas y objetivos del proceso de negocio que soporta.
9. Revisar y aprobar los Planes de acción o su modificación, que formulan las áreas para atender los hallazgos identificados derivados de los informes de la Auditoría Interna y de la evaluación de la exposición al riesgo de los procesos.
10. Dirigir y coordinar la presentación de informes en los que se identifiquen los problemas más importantes y se planteen propuestas de solución en relación con los procesos de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y de determinación, cobro de parafiscales, liderando reuniones de divulgación a nivel directivo y gerencia media, usando los medios de comunicación idóneos.
11. Garantizar que los procesos a cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de oportunidad.

4. Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Gestión de Requerimientos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión Pública MIPG-
- Automatización de Procesos
- la 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración 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>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4. Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración o Contaduría Pública.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0522 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de los estándares y buenas prácticas necesarias para gestionar adecuadamente la seguridad de la información de la Unidad. Así mismo, verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares a partir del monitoreo a la efectividad de los controles, emitiendo las directrices de mejora requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, estándares y mejoras para la administración del Sistema de Gestión de seguridad de la información en la entidad, asegurando su alineamiento con la estrategia y objetivos del negocio.
2. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y estándares aprobados por la entidad, relacionados con la seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Gestionar la actualización periódica del inventario de activos de información identificándolos y clasificándolos por su criticidad.
4. Alinear la arquitectura de seguridad a la estrategia y objetivos del negocio, de acuerdo con las políticas y directrices definidas.
5. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de controles efectivos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Brindar asesoría para las implementaciones de una adecuada gestión de cambio para aplicaciones críticas del negocio conservando los estándares de seguridad de la información.
7. Gestionar el proceso de administración de riesgos de seguridad de la información monitoreando la efectividad de los controles y proponiendo mejoras.
8. Estructurar y divulgar los contenidos de los programas de capacitación para la creación y fortalecimiento de la cultura en seguridad de la información para los funcionarios, colaboradores y proveedores, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. 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 Seguridad de la Información (CISM, CISSP, Auditoría Líder ISO 27001)
- Ciberseguridad
- Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, PIGA y MIPG).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

4. Nivel Asesor

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de Experiencia profesional relacionada</p>

Capítulo 5
Dirección de Pensiones

5. Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Grado:	0100
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, que estén a cargo de la entidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y los derechos de los ciudadanos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño de planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta al reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos que estén a su cargo, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y planes de acción y procesos en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de nómina de pensionados definidos por la Dirección General, bajo estándares de calidad, oportunidad y responsabilidad.
3. Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la admisión de funciones de determinación y pago de obligaciones pensionales que venían siendo desarrolladas por otras entidades y que de acuerdo con las normas legales vigentes, dichas funciones deban ser asumidas por la unidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a obtener la revisión de derechos o prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y dirigir la consolidación y presentación de los informes que se requieran de las actividades relacionadas con el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas derivadas de los mismos y la administración de las novedades de nómina a cargo de la Unidad, en términos de calidad y oportunidad.
6. Coordinar las labores de gestión de las pensiones compartidas y compatibles y la realización de los trámites para garantizar la sustitución del pagador, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir la elaboración de las proyecciones de los recursos requeridos para el pago de la nómina con cargo al pagador de la misma para presentarlas al Ministerio respectivo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos para tal fin.
8. Decidir en segunda instancia sobre los recursos que se interpongan contra el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir las acciones necesarias para gestionar el cobro de las cuotas partes por pagar o por cobrar así como de las pensiones compartidas acorde con los lineamientos de ley.
10. Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad a las que se delegue funciones de reconocimiento y administración de derechos pensionales, prestaciones económicas derivadas de los mismos y liquidación de la nómina de pensionados, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

5. Nivel Directivo

11. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
12. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos por la entidad y normatividad vigente.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados
15. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
16. 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

- Estructura General del Sistema Pensiones –Sistema General de Seguridad Social Integral– SGSSI–
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes pensionales
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación de orden nacional
- Servicio al Ciudadano
- 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<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; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5. Nivel Directivo

<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; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<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; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Pensiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir técnicamente el proceso de reconocimiento pensional, garantizando la implementación del plan estratégico de producción y calidad, el seguimiento diario al cumplimiento de metas, el establecimiento de acciones de mejora para eliminar las desviaciones de conformidad con las políticas, reglas de negocio y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el reparto de las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, de acuerdo con los tiempos establecidos en los procedimientos internos de la entidad y la regulación de la norma.
2. Asesorar el estudio de las solicitudes de reconocimiento o ajuste de prestaciones económicas, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
3. Absolver permanentemente consultas sobre la determinación de la existencia del derecho solicitado, como fuente primaria de escalonamiento, cumpliendo la normatividad vigente.
4. Aportar elementos de juicio en la revisión de las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente, en términos de calidad y oportunidad y de conformidad con los procedimientos y lineamientos jurídicos definidos en la Entidad.
5. Implementar el plan estratégico de producción y de calidad de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento diario al cumplimiento de las metas de producción individuales y grupales así como a las de calidad, generando y analizando informes estadísticos que debe presentar al Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales y al Director de Pensiones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Identificar y reportar oportunidades de mejora en los aplicativos y reglas de negocio, poniéndolo en conocimiento de las Dirección de Pensiones y sus subdirecciones, la Dirección de Gestión de Tecnologías de la información y de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos, haciendo seguimiento para el cierre de las situaciones planteadas.
8. Realizar la planeación del talento humano requerido para el cumplimiento de la meta así como de los requerimientos logísticos, coordinando con las áreas respectivas las acciones necesarias para contar con lo necesario.
9. Coordinar con el área Jurídica el suministro de los conceptos solicitados necesarios para la toma de decisiones de las solicitudes pensionales acorde con los procedimientos establecidos.
10. Garantizar que todas las solicitudes de reconocimiento pensional sean atendidas dentro de los términos de ley, coordinando con las demás áreas participantes en el proceso las acciones necesarias para el logro de este objetivo
11. Establecer acciones de mejora que eliminen las desviaciones en la consecución de las metas, de con-

5. Nivel Asesor

formidad con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos.

12. Asistir técnicamente los recursos de reposición que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
13. Consolidar la información relacionada con las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo, de conformidad con los lineamientos definidos.
14. Asesorar en torno a las acciones tendientes a determinar las cuotas partes por pagar y por cobrar y la correcta liquidación de las mismas y los actos administrativos respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. 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

- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI-
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Producción
- Gestión de Indicadores
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Metodología de definición e implementación de procesos
- 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; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5. Nivel Asesor

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 5.1

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

5.1 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la recepción, verificación, validación, custodia, seguridad, conservación y disposición de los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, cuyo reconocimiento y administración asuma la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las labores de verificación de la documentación recibida según el tipo de solicitud y efectuar los requerimientos, en caso de ser necesario, para la complementación de los documentos faltantes y la conformación del correspondiente expediente pensional, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
2. Garantizar y Dirigir el proceso de comprobación de autenticidad, e idoneidad de la documentación so- porte de cada solicitud, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir y coordinar la verificación y validación de la información incorporada electrónicamente al archivo pensional de la Unidad.
4. Dirigir y coordinar la recopilación de información y las acciones correspondientes para subsanar las inconsistencias encontradas en las solicitudes de obligaciones pensionales y novedades de nómina y realizar el seguimiento a las medidas tomadas, en términos de calidad y oportunidad.
5. Dirigir el subproceso de Normalización de documentos de nómina con el fin de proveer a la Subdirección de Nómina de Pensionados la documentación e información requerida para la liquidación de las novedades de nómina debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
6. Dirigir el subproceso de Normalización de documentos de Obligaciones Pensionales con el fin de proveer a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales la documentación e información requerida para el subproceso de sustanciación debidamente validada y verificada, cumpliendo con los requisitos documentales y de seguridad establecidos por la Unidad.
7. Dirigir y coordinar la emisión de autos de archivo correspondientes cuando una vez realizada al peticionario la solicitud de completitud de documentos, no se allegue la respuesta dentro del término legal establecido.
8. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos
9. Gestionar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
10. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
14. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información requerida para el cumplimiento de los planes de acción de la Unidad bajo estándares de calidad y oportunidad.
15. 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.

5.1 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones
- Normatividad de archivo y su aplicación en la normalización de expedientes
- Pensión Gracia
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI–
- 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5.1 Nivel Directivo

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines; o Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 5.2

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

5.2 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de reconocimiento pensional y de prestaciones económicas a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso, garantizando los términos de ley con oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el estudio y resolver las solicitudes de reconocimiento o reliquidación de derechos pensionales, de acuerdo con las normas aplicables para cada caso.
2. Determinar la existencia del derecho solicitado y cuando sea procedente, ordenar la realización de la respectiva liquidación, cumpliendo la normatividad vigente.
3. Proferir las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas o el auto de rechazo cuando sea procedente, en términos de calidad y oportunidad y de conformidad con los procedimientos y lineamientos jurídicos definidos en la Entidad.
4. Dirigir y coordinar el envío de actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas a la Dirección de Servicios Integrados de Atención para su respectiva notificación, de conformidad con los procedimientos definidos en la Entidad.
5. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos por el solicitante contra los actos de reconocimiento o rechazo de derechos pensionales o prestaciones económicas, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Gestionar e informar a la Dirección de Pensiones sobre las inconsistencias encontradas en el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo, de conformidad con los lineamientos definidos.
7. Dirigir las acciones tendientes a determinar la pensión de jubilación y efectuar las consultas de las cuotas partes pensionales por cobrar así como estudiar y resolver las solicitudes de consultas de cuotas partes por pagar, verificar la correcta liquidación de las mismas y proferir los actos administrativos respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.
9. Gestionar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
10. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. 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.

5.2 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho de petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones –Sistema General de Seguridad Social Integral– SGSSI–
- Pensión Gracia
- 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 Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 5.3

Subdirección de Nómina de Pensionados

5.3 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Dos (02)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Nómina de Pensionados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y coordinar el proceso de la nómina de pensionados de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para cada caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el ingreso en la nómina de pensionados de los actos administrativos de reconocimiento de derechos pensionales que tengan efectividad en la nómina de pensionados.
2. Dirigir y coordinar el proceso de las novedades de nómina que reciba de la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Dirigir y coordinar la liquidación correspondiente y el cálculo de los retroactivos respectivos de las novedades recibidas cuando haya lugar a ello.
4. Asegurar el registro mensual de las novedades de nómina que surjan al igual que el cierre y verificación de cada período.
5. Dirigir y coordinar la validación de novedades de nómina procesadas y reportadas en el período correspondiente aplicando los criterios definidos.
6. Hacer la respectiva validación y seguimiento mediante a la conciliación mensual de la información reportada por el pagador de la nómina de pensionados.
7. Garantizar el reporte al pagador de las novedades mensuales de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las gestiones operativas requeridas para reportar a las subdirecciones Financiera y de Cobranzas, la información para el pago y cobro de las obligaciones relacionadas con los procesos de cuotas partes pensionales y demás obligaciones pensionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
9. Dirigir la actualización de los cálculos actuariales de la nómina de pensionados para la respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Dirigir y coordinar el reporte y envío de las inconsistencias que se identifiquen en materia de normalización de expedientes, a la Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales
11. Dirigir y coordinar el reporte a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales las inconsistencias presentadas en los actos administrativos de determinación de derechos y solicitar aclaratorias cuando haya lugar a ello.
12. Asegurar que todas las solicitudes y reclamaciones relacionadas con la liquidación de la nómina sean contestadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las acciones necesarias y generar las alertas que permitan oportunamente la aplicación de las novedades de retiro de la nómina de pensionados a las personas que por disposición legal o mandato judicial se le extinga el derecho a continuar recibiendo la mesada pensional. En el caso de las pensiones de invalidez remitirá a la Dirección de Pensiones, la relación de aquellas respecto de las cuales se pueda solicitar la revaluación del estado de pérdida de la capacidad laboral.
14. Asegurar la aplicación de los controles de la nómina de pensionados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dirigir y coordinar la proyección mensual del valor de la nómina del siguiente período de acuerdo con

5.3 Nivel Directivo

las políticas y lineamientos trazados.

16. Suministrar a la Dirección de Pensiones la información de la nómina de pensionados que se requiera para el cálculo actuarial.
17. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos
18. Gestionar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
19. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
20. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
22. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos
23. 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

- Contratación Estatal
- Cuotas Partes Pensionales
- Derecho de petición
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema Pensiones –Sistema General de Seguridad Social Integral– SGSSI–
- Novedades de nómina pensional
- Pensión Gracia
- 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 Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5.3 Nivel Directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 6

Dirección de Parafiscales

6. Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Grado:	0100
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y controlar las actividades relacionadas con la integración del Sistema de la Protección Social, la determinación y el cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social que le correspondan a la Unidad, dentro de las políticas y procesos establecidos por la entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar con base en los lineamientos estratégicos aprobados, los planes de acción que orienten la gestión de la Unidad y al Sistema de la Protección Social, en lo que respecta a la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias, planes de acción y actividades relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y el cobro de las demás obligaciones que le correspondan a la Unidad, conforme con los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Dirigir los procedimientos relacionados con la integración y articulación de las diferentes instancias involucradas en la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme a los estándares señalados para tal fin.
4. Definir, establecer, controlar y evaluar la ejecución del plan de cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las obligaciones a favor de la unidad, que deberá cumplir la Subdirección de Cobranzas.
5. Desarrollar para aprobación de la Dirección General parámetros para la celebración de convenios y/o contratos para la determinación y cobro con las entidades del Sistema de la Protección Social, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.
7. Dirigir, controlar y presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas con la determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social y el cobro de las demás obligaciones que estén a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
8. Aprobar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
9. Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra las liquidaciones oficiales y resoluciones sanción que sean proferidas por la Subdirección de Determinación de Obligaciones, en los términos establecidos en la ley.
10. Celebrar los acuerdos de pago en los términos en los que se haya convenido con las Administradoras o que defina la Unidad para las obligaciones de su competencia, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección General y de acuerdo con la recomendación de la Subdirección de Cobranzas.
11. Promover y dirigir las acciones que impulsen y estimulen el pago voluntario de las contribuciones parafiscales de la protección social conforme con las condiciones legales vigentes.

6. Nivel Directivo

Suscribir acuerdos de niveles de servicio con otras dependencias de la Unidad de acuerdo con los parámetros requeridos y las competencias legales de las mismas

11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

- Sistema de la Protección Social.
- Marco normativo de la Unidad.
- Estatuto Tributario.
- Contratación Estatal
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo.
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- 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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6. Nivel Directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 6.1

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes

6.1 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y gestionar la integración de información del sistema de la protección social y aquella que se considere relevante para hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales por parte del sistema y su lucha contra la evasión, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de estrategias que faciliten la cooperación entre las instancias responsables de la administración de las contribuciones parafiscales de la protección social y que contribuyan a hacer más efectiva la gestión de determinación y cobro del sistema; conforme a las políticas que se definan para tal fin por la Unidad.
2. Supervisar la creación de sistemas para transmitir información sobre el cumplimiento de obligaciones y los procesos administrativos y de vigilancia vinculados al pago de contribuciones parafiscales en el ámbito de la protección social. Estos sistemas tienen como objetivo facilitar la aplicación efectiva y constante de incentivos y sanciones establecidos por la normativa de manera oportuna y confiable.
3. Verificar la consistencia de la información de las bases de datos y de los resultados con que cuente la UGPP, las administradoras y otras entidades que tengan a su cargo información afín o pertinente para el desarrollo de las funciones aquí previstas y establecer la inclusión permanente de la información que se considere necesaria en el sistema de información de la Entidad
4. Gestionar las solicitudes de información sobre hallazgos de evasión que realicen las entidades del Sistema de la Protección Social conforme con las políticas y normas vigentes.
5. Coordinar la comunicación de la información sobre indicios de evasión detectados por la Subdirección de Determinación, a las demás partes del Sistema de la Protección Social y demás entidades con funciones de vigilancia, control y sanción de hechos relacionados con el pago de las contribuciones parafiscales de la protección social.
6. Gestionar la consolidación y actualización de la información de estados de cuenta de los aportantes con procesos de determinación o cobro que adelante la Unidad de acuerdo con las normas de cada subsistema de la protección social y garantizando la protección de los datos.
7. Coordinar la caracterización de los posibles evasores o elusores del sistema de contribuciones parafiscales para hacer entrega de información respectiva a la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Unidad y a las administradoras para que procedan de conformidad con las normas vigentes.
8. Recomendar las modificaciones que se consideren necesarias a las leyes, decretos, resoluciones y demás

6.1 Nivel Directivo

- actos administrativos de temas de competencia del área de manera oportuna.
9. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos
 10. Gestionar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.
 11. Presentar los informes que se requieran de las actividades relacionadas a su cargo con base en los estándares de calidad y oportunidad.
 12. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
 13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 14. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 15. 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

- Aportes parafiscales
- Arquitectura de información con las entidades del sistema de la protección social.
- Entorno económico para la medición de la evasión
- Indicadores fiscales, estadísticas y modelos o flujos de las contribuciones parafiscales.
- Integración de información parafiscal
- Metodologías de selección de poblaciones con probabilidad de evasión
- Modelos econométricos
- Modelos estadísticos
- 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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6.1 Nivel Directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 6.2

Subdirección de Determinación de Obligaciones

6.2 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y el pago de los aportes del Sistema de Protección Social, de acuerdo con los procedimientos establecido y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la liquidación y pago de aportes parafiscales de la protección social, de conformidad con las políticas establecidas.
2. Dirigir las acciones tendientes a verificar la exactitud de las declaraciones de autoliquidación y otros informes de los aportantes, cuando lo considere necesario, atendiendo las políticas y planes establecidos.
3. Coordinar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones en materia de contribuciones parafiscales de la protección social, no declarados.
4. Coordinar la solicitud de información, explicaciones y documentación a los aportantes, afiliados o beneficiarios del Sistema de la Protección Social sobre inconsistencias detectadas, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Dirección.
5. Solicitar la presentación y revisión parcial de los libros, comprobantes y documentos, con especial atención en nómina, tanto del aportante como de terceros, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Coordinar la realización de visitas de inspección y recopilar todas las pruebas que sustenten la omisión o indebida liquidación de las contribuciones parafiscales de la protección social, de conformidad con la normativa vigente.
7. Coordinar la realización de cruces de información con las autoridades tributarias, las entidades bancarias y otras entidades que administren información pertinente para verificar la liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos determinados.
8. Proferir los requerimientos, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones e imposición de sanciones, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad.
9. Coordinar la remisión a la Subdirección de Cobranzas, o a la entidad competente, los actos de determinación oficial e imposición de sanciones e informar de los mismos a la Subdirección de Integración del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos.
10. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos
12. Gestionar la respuesta a solicitudes, peticiones y consultas relacionadas con asunto de competencia de la UGPP.

6.2 Nivel Directivo

13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. 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

- Sistema de la Protección Social
- Marco normativo de la Unidad
- Estatuto Tributario
- Fundamentos contables
- Código de Procedimiento y de lo contencioso Administrativo
- Sistema Integrado de Gestión de la Unidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6.2 Nivel Directivo

<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Capítulo 6.3

Subdirección de Cobranzas

6.3 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Grado:	0040
No. de cargos	24
Dependencia:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Quien ejerza la supervisión directa
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones a favor de la Unidad, que adelante de manera preferente o directa, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las contribuciones parafiscales de la protección social y de las demás obligaciones que adelante la Unidad de manera preferente o directa, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por la Subdirección.
2. Dirigir, proponer e implementar las estrategias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos legales y administrativos establecidos.
3. Dirigir la intervención en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
4. Dirigir la implementación de estrategias para el oportuno seguimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo los procedimientos establecidos.
5. Fallar los recursos de reposición oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
6. Proferir los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro, asesorar a la Dirección para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, atendiendo la normativa legal vigente.
7. Emitir respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de cobro, proyectadas por los profesionales del área, atendiendo los estándares de calidad y los términos legales establecidos.
8. Dirigir el seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites efectuados por los profesionales del área, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información de los aportantes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, contratos y/o convenios bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
13. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. 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.

6.3 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Estatuto Tributario
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- 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; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 7

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

7. Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	-
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar eficientemente el recurso humano, financiero, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad, facilitando así el cumplimiento de la misión corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y vinculación de talento humano, el apoyo logístico, gestión documental y la implementación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Dirigir y coordinar el diseño de los planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera, el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios, gestión documental y desarrollo organizacional de la entidad.
3. Gestionar con la Dirección de Estrategia y Evaluación el desarrollo de lineamientos estratégicos que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad.
4. Promover la actualización permanentemente de los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad-
5. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
6. Dirigir el diseño y la difusión de los reglamentos, el manual específico de funciones y competencias laborales, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Dirigir y coordinar los procesos a cargo de Gestión Humana y la promoción de la cultura organizacional.
8. Ordenar los gastos y pagos, dictar los actos y celebrar convenios y contratos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dirigir la elaboración del presupuesto y de la Programa Anual de Caja que deba adoptar la Unidad, de acuerdo con las Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
10. Dirigir los procesos financieros de ejecución presupuestal, contables y de tesorería de la entidad y rendir los informes solicitados por las autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
11. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos que procuren la conservación

7. Nivel Directivo

y custodia de los documentos de la Unidad, en concordancia con las definiciones establecidas por la Dirección General y atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.

12. Orientar, atender y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestas ante la UGPP.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado
15. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Aspectos Tributarios
- Cartera pública
- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Gerencia pública
- Gestión de Indicadores
- Régimen de los Servidores Públicos
- 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.</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>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7. Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Ochenta (80) 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; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	2
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en los temas relacionados con administración financiera, adquisición de bienes y servicios, gestión humana, gestión documental y desarrollo organizacional, así como emitir conceptos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la implementación de mejoras y actualizaciones en los procesos de administración financiera, adquisición de bienes y servicios, gestión humana y gestión documental de la Unidad.
2. Asesorar al Director de Soporte y Desarrollo Organizacional en materia de ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad, así como en los distintos aspectos que competen a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
3. Emitir conceptos y hacer recomendaciones sobre la actividad contractual y el proceso de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad vigente y los intereses de la Unidad.
4. Asesorar la elaboración, aprobación y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios, teniendo como referente las necesidades de la Unidad y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la gestión financiera, administrativa, adquisición de bienes y servicios, gestión humana y gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
6. Emitir conceptos y hacer recomendaciones a partir del análisis de la normatividad que rige la administración de plantas de personal y el empleo público.
7. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos de gestión humana, relacionadas con bienestar, capacitación, administración de personal y desarrollo del talento humano, entre otros.
8. Proponer mecanismos que favorezcan el seguimiento a los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad, garantizando que se esté dando cumplimiento a los procesos definidos.
9. Asesorar y absolver consultas sobre el desarrollo e implementación políticas, planes, procesos, metodologías y programas del sistema de Gestión Documental de la Unidad, teniendo como referente la normatividad vigente.
10. Asesorar en la construcción de estrategias que faciliten el seguimiento y la medición de los resultados de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
11. Identificar y proponer oportunidades de mejora de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
12. Asesorar la elaboración y ejecución del plan financiero, marco fiscal, y presupuesto anual de ingresos y

7. Nivel Asesor

- gastos de la Unidad, de conformidad con las políticas definidas.
12. Preparar los informes relacionados con la gestión de los procesos de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y los que sean requeridos por la Dirección General.
 13. 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

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública
- Contratación Estatal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Gestión de Indicadores
- Informes Gerenciales
- 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7. Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa.</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>Cuarenta y nueve (49) 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; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 7.1

Subdirección de Gestión Humana

7.1 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de políticas y programas relacionados con el ingreso y desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad en el marco de las competencias laborales, promoviendo el buen clima y cultura organizacional, fomentando e incentivando el mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de Gestión Humana.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de Gestión de Ciclo Laboral, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Administración del Clima, Cultura, Bienestar, Salud Ocupacional y Administración de Servicios al Personal, cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales.
3. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal de las cargas de trabajo y distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
4. Definir en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, las necesidades de personal basadas en los resultados de la medición de cargas de trabajo y de productividad que se adelanten en la entidad. .
5. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de modificación de estructura y planta de personal, así como del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos en la Unidad, atendiendo los fundamentos normativos vigentes.
6. Dirigir y coordinar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa que deban adelantarse ante las instancias competentes.
7. Dirigir y coordinar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Unidad, además de responder por el sistema de información de Gestión Humana y expedir las respectivas certificaciones.
8. Administrar las historias laborales de todos los servidores públicos de la Unidad.
9. Dirigir y coordinar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la Unidad
10. Dirigir y orientar la formulación y ejecución del plan de Seguridad y Salud en el trabajo, Plan Estratégico de Talento, plan de bienestar e incentivos, plan institucional del capacitación, plan anual de vacantes y previsión de empleos, así como otros relacionados con el área de acuerdo con las normas vigentes.
11. Dirigir, coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de convivencia, clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas que regulan el tema.
12. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales.

7.1 Nivel Directivo

12. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la Unidad
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Entregar la información de la competencia de la Subdirección de Gestión humana, requerida por la Dirección Jurídica para atender la defensa de los procesos laborales en los que haga parte la Unidad
16. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de planta de empleos y planta de personal
- Proceso de selección y vinculación de personal
- Clima y cultura organizacional
- Competencias Laborales
- Evaluación del desempeño laboral
- Gerencia pública
- Gestión de Indicadores
- Proceso Bienestar Laboral
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Régimen de los Servidores Públicos
- Régimen Disciplinario del Servidor Público
- 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; Psicología; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.1 Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Sesenta y ocho (68) 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; Psicología; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 7.2

Subdirección Financiera

7.2 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera de la Unidad, a través de la administración efectiva de los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión financiera de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
2. Administrar y controlar los sistemas presupuestal, contable, tributario y de recaudos y pagos de la Unidad, dando cumplimiento a los procesos definidos.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del plan financiero, marco fiscal, y presupuesto anual de ingresos y gastos de la Unidad, de conformidad con las políticas definidas y coordinando con la Dirección de Estrategia y Evaluación de la Unidad lo pertinente.
4. Dirigir la conformación, control y supervisión del sistema único de información financiera para cada uno de los perfiles establecidos (presupuesto, contable y pagador) de conformidad con los procesos establecidos
5. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las autoridades competentes, dando cumplimiento a los procesos definidos para tal fin.
6. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General.
7. Dirigir y controlar el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y de la nómina de personal de manera oportuna.
8. Controlar la ejecución del presupuesto de conformidad con los procesos definidos.
9. Dirigir la elaboración y presentación a las autoridades competentes los reportes de información financiera y contable.
10. Expedir los actos administrativos de cobro y recaudo de los dineros adeudados a la Unidad que le correspondan.
11. Llevar a cabo el pago de las obligaciones adquiridas con terceros y de la nómina de personal.
12. Liderar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales requeridos para las modificaciones al presupuesto de la entidad, así como las vigencias futuras, cuando de lugar a ello.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.

7.2 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Cartera pública
- Cuotas partes pensionales
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública –CHIP–.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía o Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.2 Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines.. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

7.2 Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección Financiera en la definición de estrategias, planes, políticas y programas que garanticen el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos económicos con efecto contable en la situación financiera de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección Financiera en la formulación de las políticas, planes y programas que deba adoptar la Unidad.
2. Asesorar a la Subdirección Financiera en la implementación y aplicación de las normas contables públicas ,tributarias y presupuestales que debe observar la Unidad.
3. Asesorar a la Subdirección Financiera en la planificación, organización, preparación y presentación de los Estados Financieros y sus respectivas notas de conformidad con los principios y normas contables públicas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Proponer a la Subdirección Financiera cambios y mejoras a los procedimientos contables, presupuestal, tributario, de recaudos y pagos de la entidad.
5. Participar en la actualización de la estructura contable y presupuestal de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones que al respecto expidan los organismos competentes.
6. Revisar y articular los proyectos de respuestas a los requerimientos de entes de control derivados de la operación de la Subdirección Financiera.
7. Asesorar a las distintas áreas de la entidad con relación a los insumos e informes remitidos a la Subdirección Financiera, para que se dé estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Revisar, analizar e interpretar los hechos económicos con efecto contable que desarrolla la Unidad y recomendar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar ante la Subdirección Financiera, para su adecuado reconocimiento y revelación, con el fin de que los Estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la entidad.
9. Participar en el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Subdirección Financiera.
10. Velar por la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Unidad.
11. Revisar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias de naturaleza pensional como de control a la ordenación del gasto y pago.
12. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

7.2 Nivel Asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación
- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Cartera Pública
- Sistema Consolidados de Hacienda e Información Financiera Pública –CHIP–.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.2 Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

7.2 Nivel Profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, gestionar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de tesorería para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad previo cumplimiento de las disposiciones legales, al igual que la gestión para el recaudo de los recursos que recupera la Entidad, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema SIIF Nación o su equivalente, así como el manejo de la caja menor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, administrar y controlar en el sistema SIIF Nación o su equivalente el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.
2. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo de la Entidad de acuerdo con los requisitos establecidos y el cupo de PAC asignado.
3. Registrar en el SIIF Nación o su equivalente la aprobación de órdenes de pago, autorizar la modificación y consulta de los documentos creados en el módulo pagador central, gestión de PAC.
4. Administrar, programar y controlar los recursos asignados a la Caja Menor de gastos generales, conforme a las normas establecidas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que requiera la Entidad.
5. Elaborar, organizar y custodiar los comprobantes de egreso y los respectivos títulos valores de los compromisos ejecutados, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
6. Constituir las cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, que quedan como rezago presupuestal, según la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tal fin.
7. Expedir y firmar los certificados de retención en la fuente de conformidad con las normas legales.
8. Presentar y cancelar oportunamente las declaraciones tributarias de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la ejecución del trabajo desarrollado por el área.
10. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos de los entes de control, auditorías internas y externas, así como liderar la formulación de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su cumplimiento, en términos de calidad y oportunidad.
11. Liderar la elaboración de la información exógena del nivel nacional (DIAN) y distrital (Secretaría de Hacienda Distrital), en términos de calidad y oportunidad y atendiendo la normatividad vigente.
12. Diseñar, coordinar, controlar el proceso de identificación de recaudos de la entidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

7.2 Nivel Profesional

13. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de las caracterizaciones del proceso y subprocesos y demás documentos que se requieran para el aseguramiento del proceso de gestión tesoral en el sistema integrado de gestión de calidad.
14. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
15. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública– CHIP
- Plan General de Contabilidad Pública
- Redención de cuentas e informes de ejecución presupuestal
- Sistema de Protección Social
- Manejo de plataformas bancarias
- NTC– ISO 31 000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- 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 Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.2 Nivel Profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.2 Nivel Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto de Planta:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las actividades del proceso de tesorería, asegurando la administración adecuada de la información correspondiente en el Sistema SIIF Nación o su equivalente, así como la caja menor para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar los pagos provenientes de obligaciones contraídas por la Unidad con funcionarios, contratistas, proveedores en el desarrollo de su objeto social, así como los pagos que se deriven de los anteriores por deducciones practicadas a favor de terceros (Descuentos AFC – Libranzas, Seguridad Social, Impuestos)
2. Ejecutar y controlar las actividades asignadas al proceso Tesoral, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento del PAC solicitado de acuerdo con el plan de pagos contractuales, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
4. Proyectar informes ejecutivos periódicos respecto a la ejecución de los recursos, alertando sobre posibles situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del PAC de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Revisar las hojas de trabajo requeridas para presentar oportunamente las Declaraciones Tributarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Revisar los certificados de retención en la fuente de conformidad con las normas legales.
7. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF: de conformidad con los procesos tanto internos como externos establecidos.
8. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los subprocesos, instructivos, manuales y/o políticas del Proceso de Gestión Contable, teniendo en cuenta el Marco Normativo para Entidades del Gobierno
9. Elaborar y presentar los indicadores estratégicos, tácticos y de proceso (TBG).
10. Participar en la especificación de los requerimientos y mejoras tecnológicas que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
11. Revisar las proyecciones de actos administrativos, que resuelve las solicitudes de devoluciones en exceso y retroactivo patronal a cargo de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Gestionar y hacer seguimiento a los ANS suscritos con las áreas correspondientes y los ACP concertados en los planes de mejoramiento de las auditorías internas y de los entes de control externos (Contraloría e ITRC) suscritos con la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
13. Solicitar conceptos a nivel interno de la entidad y a entidades externas, con el fin de lograr los objetivos

7.2 Nivel Profesional

y las metas del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.

14. Brindar soporte técnico, operativo o administrativo que requiera el tesorero de la entidad y en su ausencia se encargaran las funciones del mismo.
15. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, cumpliendo las metas e indicadores fijados.
16. 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

- Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera, SIF Nación.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública –CHIP–.
- Plan General de Contabilidad Pública
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal.
- Sistema de la Protección Social
- Manejo de plataformas bancarias
- NTC– ISO 31000 Identificación y análisis de riesgos
- Gestión de transacciones en plataformas Bancarias
- 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 Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.2 Nivel Profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 7.3

Subdirección Administrativa

7.3 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos de contratación, servicios generales y apoyo logístico, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Dirigir la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.
4. Dirigir y gestionar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las Entidades públicas del orden nacional en proceso de liquidación, aquellas a las que se haya ordenado su liquidación o se defina el cese de su actividad por quien la esté desarrollando, y cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y gestionar el control y asignación de los inventarios de muebles y enseres, de conformidad con los procesos establecidos.
6. Garantizar la Administración de la infraestructura física de la UGPP, su organización interna y el suministro de insumos de forma oportuna.
7. Dirigir y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de propiedad de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
8. 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.
9. Coordinar y garantizar la gestión de supervisión de contratos suscritos por la UGPP, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. 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.

7.3 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Estatal
- Procedimiento Administrativo
- Recursos Físicos e Inventarios
- Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública.
- Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.3 Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 7.4

Subdirección de Gestión Documental

7.4 Nivel Directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el sistema de gestión documental respondiendo a las políticas, planes y programas de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, planes y programas del sistema de Gestión Documental de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Diseñar el programa de Gestión Documental, metodología y procesos que orienten su desarrollo en la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Estructurar los puntos de control y el diseño de Indicadores, en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Orientar la articulación en los diferentes procesos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Definir los lineamientos para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Garantizar la custodia, conservación y organización de los documentos de la Unidad en un contexto histórico, legal y administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
7. Dirigir el sistema de gestión documental, administrando las comunicaciones y documentos que se generan en el desarrollo de las actividades en la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de la información de la UGPP en coordinación con el Dueño de negocio.
9. Presentar para aprobación del comité de archivo la modificación o la creación de las tablas de retención documental de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
10. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Unidad.
11. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
12. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores fijados.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementado.
14. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. 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.

7.4 Nivel Directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Administración de archivos
- Tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental.
- Normatividad aplicable.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Planeación y procesos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.4 Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa 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>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

7.4 Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	2
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar las relaciones con las áreas de pensiones, parafiscales, jurídica y demás dependencias administrativas a nivel de diseño del servicio de apoyo desde Gestión Documental, entendiendo las Reglas de Negocio y los Acuerdos de Nivel de Servicio adecuados para un desempeño eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo de las etapas del proceso de Gestión Documental física y electrónicamente de conformidad con las necesidades del negocio asignado.
2. Participar en la ejecución del proceso de Gestión Documental que da soporte al Proceso de Negocio asignado y viabilizar sus mejoras de acuerdo con las nuevas necesidades o la solución de problemas actuales.
3. Preparar y presentar el cumplimiento de las reglas de Negocio y Acuerdos de Nivel de Servicio definidos con Unidad de Negocio mediante la coordinación del despliegue operativo oportuno y la sincronización con las estructuras de servicio que se pueden diseñar y planificar en conjunto con los Analistas de Negocio y de Gestión de Contenido Empresarial (ECM).
4. Preparar y presentar conceptos y requerimientos operativos con sustentación basada en optimización a los procesos definidos.
5. Presentar las mejoras al comité operativo donde se aprueban los cambios a procesos en apoyo de la gerencia de cada negocio.
6. Participar en el aseguramiento de la capacitación y orientación al personal, sobre las normas y etapas del proceso de gestión documental y la responsabilidad en el manejo y custodia de la documentación e información de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos para tal fin.
7. Participar con insumos del negocio, en la elaboración del plan de producción del proceso, considerando las actividades y recursos necesarios para cumplir los ANS definidos con la unidad de Negocio.
8. Proponer y propender por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio para el procesamiento de las unidades documentales: prioridades, campos claves, tiempos de procesamiento, calidad y tiempos de recuperación, gestionando frente a operaciones y planeación los correctivos de corto, medio y largo plazo que sean necesarios.
9. Aportar elementos de juicio para asegurar el cumplimiento de los procesos asociados a los eventos que generan una alta prioridad o excepción sin dejar de lado las estrategias que se deben mantener en procura de la continuidad y el mejoramiento del servicio.

7.4 Nivel Asesor

10. Asesorar la definición con el Dueño de Negocio el Acuerdo de Nivel de Servicio para el procesamiento de las unidades documentales: Prioridades, Campos claves, tiempos de procesamiento, calidad y tiempos de recuperación.
11. Asesorar la definición con el Dueño de Negocio los eventos que generan una alta prioridad de proceso en la unidad recibida o un flujo alterno asegurándose de considerar necesidades de otras áreas y la participación de actores administrativos y tecnológicos que deban ser considerados.
12. Asistir y participar en el enrolamiento a los procesos de todos los participantes de la unidad de Negocio.
13. Preparar y presentar el cumplimiento de los controles necesarios para garantizar la trazabilidad de los documentos recibidos de manera que se logre su disposición en las etapas relevantes del proceso.
14. Asistir y participar en el cumplimiento las normas de seguridad de información de la Unidad en coordinación con el Dueño del negocio.
15. Asistir y participar en el cumplimiento de las listas de Chequeo que usa la operación para ejecutar sus tareas del día a día.
16. Asesorar la oportuna actualización de las tablas de retención y recuperación de la información en los procesos de negocio a cargo.
17. Preparar y controlar diariamente la consolidación y análisis de indicadores de Productividad, Calidad, cumplimiento y de efectividad del proceso de negocio.
18. Proponer mecanismos de fortalecimiento de la cultura del manejo, conservación y administración de los documentos en la Unidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.
19. Asesorar la revisión y actualización del proceso de gestión documental, de acuerdo con los cambios normativos, la operatividad de la Entidad y el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG, interactuando entre el negocio y el área operativa de Gestión Documental.
20. Asesorar a las dependencias en la aplicación de las tablas de retención documental de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
21. Realizar las demás funciones que le sean 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 y conceptos en Administración Pública
- Normas y conceptos de Administración del Riesgo en la Gestión Pública
- Normas y conceptos en Derecho Administrativo
- Normas y conceptos Régimen Disciplinario
- Sistema Integrado de Gestión
- 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística o afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</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>	

7.4 Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística o 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística o 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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística o afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Capítulo 8

Dirección de Gestión de Tecnologías de la

8. Nivel Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	-
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto de planta:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA.

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Gestionar y garantizar el soporte tecnológico requerido para facilitar la consecución de los objetivos de la entidad con base en la definición de la estrategia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Diseñar, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo y para aprobación de la Dirección General, los planes de tecnología de información de la Unidad.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la información de la Unidad de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en términos de calidad y oportunidad.
4. Realizar la administración, soporte, desarrollo, control, y mantenimiento a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos, en términos de calidad y oportunidad.
5. Dirigir la planeación, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad para el soporte adecuado de los sistemas de información, de conformidad con los lineamientos definidos.
6. Dirigir el desarrollo de metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos, apoyando su implementación efectiva, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Dirigir y coordinar el diseño, evaluación y ejecución de los procesos de administración de los recursos tecnológicos de la Unidad, en términos de calidad, oportunidad y responsabilidad.
8. Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias en las tecnologías de información, transformación digital e innovación, y analizar su impacto sobre la Unidad y los sectores de Salud, Protección Social y Trabajo.
9. Dirigir y coordinar la definición e implementación de planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información, atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Participar en materia tecnológica en proyectos del sistema de la Protección Social focalizados en la mejora de la eficiencia y la seguridad en la administración de la información de pensiones y contribuciones parafiscales, atendiendo los lineamientos definidos.
11. Dirigir y coordinar el apoyo a las áreas de la Unidad en la definición de estándares en tecnologías de Información en sus procesos administrativos y misionales, atendiendo con calidad y oportunidad.
12. Dirigir la administración y control del sistema general de información, los ambientes computacionales,

8. Nivel Directivo

las labores de procesamiento de información de la Unidad, los sistemas operativos, bases de datos, equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red atendiendo estándares de calidad y oportunidad.

13. Dirigir la administración de los ambientes computacionales y las labores de procesamiento de información.
14. Dirigir y controlar la administración de los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red con calidad y oportunidad.
15. Garantizar la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos, en términos de calidad y oportunidad.
16. Dirigir la definición, generación y administración de perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios, garantizando la inducción en el uso adecuado de los aplicativos de usuario final y del portafolio de servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Dirigir la administración de las licencias de software, las garantías vigentes de los bienes tecnológicos, los inventarios, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos, atendiendo los procedimientos definidos.
18. Dirigir y coordinar la asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias, en términos de calidad y oportunidad.
19. 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.
20. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
21. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
22. Gestionar la implementación y administración de los Centros de Cómputo a disposición de la Unidad para el funcionamiento de los servicios Misionales y de apoyo, requeridos para la operación, garantizando su correcta configuración, parametrización e instalación exigida y su puesta en producción, de acuerdo con los estándares establecidos en tecnología de la información.
23. Administrar registros de auditoría generados por el uso de aplicativos y servicios de red, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad y estándares establecidos en tecnologías de la información.
24. Dirigir la implementación de los mecanismos de seguridad asociados a los recursos tecnológicos administrados, así como la administración de los riesgos de auditoría generados por el uso de aplicativos y servicios de red, a partir de las mejores prácticas del entorno y de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Administrador de la Base de Datos (DBA).
- Gestión de Proyectos PMP.
- Gestión de Requerimientos Tecnológicos.
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000.
- Internetworking.
- ITIL V3.0 Foundation.
- Optimización de entorno de datos.
- SOA (Service Oriented Architecture).
- Seguridad de la Información.
- Sistema de la Protección Social.
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

8. Nivel Directivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, 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>	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; 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>	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; 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>	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

8. Nivel Directivo

Alternativa 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

8. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el alistamiento, aprovisionamiento, aseguramiento y soporte de la plataforma tecnológica al servicio de la función de la Unidad, con base en la definición del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (TI),

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los lineamientos estratégicos de tecnología que orienten la elaboración de planes de acción de la Unidad en términos de calidad, oportunidad y responsabilidad.
2. Participar en el desarrollo de los planes de tecnología de información de la Unidad que apoyan los procesos y proyectos definidos en los planes de acción de la Entidad, conformidad con los lineamientos definidos.
3. Coordinar la ejecución de los planes de acción en lo que respecta a la gestión de tecnologías de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la definición de metodologías, políticas, estándares y procesos de tecnología, alineados a los planes de acción definidos por la Dirección General en lo que respecta a la gestión de tecnologías de información, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
5. Evaluar tendencias en las tecnologías de información, transformación digital e innovación, analizando su impacto sobre la Unidad y el Sistema de la Protección Social como su aplicación de conformidad con los procesos establecidos.
6. Asesorar en el diseño de los planes de contingencia de la Unidad que aseguren la disponibilidad del servicio de tecnología de la información en caso de presentarse un imprevisto, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
7. Recomendar acciones tendientes a propender por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los Sistemas de Información previsto al servicio de la Unidad, de conformidad con los procedimientos definidos.
8. Proponer esquemas de servicios de tecnologías de Información que apoyen las áreas de la Unidad en sus procesos administrativos y misionales, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad de los servicios.
9. Acompañar a las diferentes dependencias de la Unidad en la definición de tecnologías adecuadas para la prestación de servicios como la información requerida para su funcionamiento, en términos de calidad y oportunidad.
10. Asesorar para que los procesos a cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
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.

8. Nivel Asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administrador de la Base de Datos (DBA)
- Gestión de Proyectos PMP
- Gestión de Requerimientos Tecnológicos
- Gestión del Riesgo bajo la Norma ISO 31000
- Internetworking
- ITIL V3.0 Foundation
- Optimización de entorno de datos
- SOA (Service Oriented Architecture)
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI –
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, 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>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, 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>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, 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>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la definición, implementación y evaluación del plan estratégico de tecnología de la Entidad y los proyectos tecnológicos adelantados, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y la orientación de la Dirección de Gestión de tecnologías de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos para la definición e implementación del plan estratégico de tecnología de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
2. Proponer lineamientos, estándares y mejoras para la administración de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones de la Entidad, optimizando su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asesorar y participar en el diseño de Infraestructura tecnológica de la Entidad, en lo referente a comunicaciones, plataforma de servidores, plataforma de almacenamiento, plataforma de virtualización, centros de cómputo, cableado estructurado y redes eléctricas para equipo sensible, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Proponer y evaluar proyectos tecnológicos, que satisfagan los requerimientos de la Entidad, en materia de infraestructura de información y comunicaciones, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Gerenciar y supervisar proyectos de infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, que implemente la Entidad, cumpliendo con los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
6. Proponer modelos y protocolos de administración y organización de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones de que dispone la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
7. Presentar informes de seguimiento al cumplimiento de los protocolos de administración y organización de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones adoptada por la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Recomendar acciones para la optimización y efectividad de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones disponible en la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
9. Asistir a la Dirección en el desarrollo de los planes de infraestructura tecnológica de la Unidad que se requieran para apoyar los procesos y proyectos definidos en los planes de acción de la Entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

8. Nivel Asesor

10. Asesorar para que los procesos a cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
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

- Formulación y seguimiento de planes estratégicos de tecnología en el sector público.
- Diseño de infraestructura tecnológica.
- Evaluación financiera y económica de proyectos,
- Procesos de contratación y gerencia de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería Mecánica 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>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Capítulo 9

Dirección de Servicios Integrados de Atención

9. Nivel Directivo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto de Planta:	0576 del 2013.

II. DEPENDENCIA.

Dirección de Servicios Integrados de Atención.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, coordinar y establecer un sistema integral de relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de interés, (ventanilla hacia afuera y ventanilla hacia adentro, operaciones back) que asegure la prestación de una atención y servicio con calidad, oportunidad, así como la evaluación permanente de los servicios suministrados por la Unidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en materia de atención y servicio al ciudadano, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de indicadores de niveles de atención y servicio para aprobación de la Dirección General, acorde con las metas, planes y programas de la Entidad.
3. Definir y controlar el modelo de servicio a la ciudadanía de los canales de atención, de acuerdo con las necesidades en materia de servicio y los estándares de calidad definidos.
4. Participar en los diseños de los planes de comunicación institucional que aseguren el debido relacionamiento de la UGPP con la ciudadanía.
5. Participar de la elaboración y ejecución del plan estratégico de comunicaciones en los ejes de relaciones públicas y de organización de eventos hacia a la ciudadanía.
6. Propiciar un relacionamiento con la ciudadanía para mantenerlos informados sobre los trámites, servicios, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y demás temas de interés que sean de competencia de la UGPP.
7. Dirigir y coordinar la administración de los canales de atención, ya sea de manera directa o a través de terceros, de acuerdo con las políticas y lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y en concordancia con las necesidades y los acuerdos de niveles de servicio suscritos con otras dependencias de la Unidad.
8. Dirigir y planear el modelo de calidad emitida y percibida de acuerdo con las políticas definidas por la Unidad, coordinando la implementación de los planes de acción correspondientes.
9. Dirigir la formulación y el seguimiento al plan táctico, operativo y tableros balanceados de gestión de la Dirección de Servicios Integrados de Atención al ciudadano, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.

10. Dirigir y coordinar el suministro de información a los ciudadanos de la Unidad dentro del marco de sus derechos y deberes, conforme a la normatividad vigente y los canales de atención implementados por la Unidad.
11. Dirigir y coordinar la asesoría a los ciudadanos de acuerdo con sus necesidades, derechos, y deberes, y conforme a los productos, servicios y protocolos fijados de manera coordinada con las demás direcciones de la Unidad.
12. Dirigir y coordinar el recibo, radicación y clasificación de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, derivadas de los mismos a cargo de la Unidad recibidas en los canales de atención, en concordancia con la normatividad y procedimientos establecidos.
13. Dirigir la gestión de peticiones, quejas, reclamos y recursos de Ley, de acuerdo con las atribuciones de la Unidad y los términos de tiempo establecidos.
14. Participar en el diseño e implementación de contratos para la provisión y operación de los canales de atención de la Unidad.
15. Dirigir la supervisión, el seguimiento y control a los operadores de los canales de atención implementados por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin, bajo estándares de calidad y oportunidad.
16. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
18. Gestionar el desarrollo integral de su equipo de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Benchmarking.
- Contratación Estatal.
- Control y Administración de Canales de Customer Operations Performance Center – COPC./ o Normas ISO 9001.
- Cuadros de Mando Integral.
- Gestión de Proyectos PMP.
- Investigación de Operaciones / Gestión de Procesos.
- Servicio al Ciudadano.
- Relacionamiento y Comunicación.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

9. Nivel Directivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo 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>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo 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>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo 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>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9. Nivel Directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Administrativa, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9. Nivel Asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Servicios Integrados de Atención
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección de Servicios Integrados de Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, definir y coordinar el modelo de atención al ciudadano y la administración de los canales de atención de acuerdo con las mejores prácticas, que garanticen altos niveles de satisfacción de los ciudadanos y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las mejores prácticas en modelos de atención a la ciudadanía, determinando la viabilidad y plan de acción para su implementación en la entidad.
2. Asesorar a la Dirección en su participación en los diseños de los planes de comunicación institucional.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico de comunicaciones en los ejes de relaciones públicas y orientación de eventos.
4. Administrar los canales de atención, ya sea de manera directa o a través de terceros, de acuerdo con las políticas y lineamientos estratégicos definidos por la Dirección General y en concordancia con las necesidades y los acuerdos de niveles de servicio suscritos con las dependencias de la Unidad.
5. Proyectar y dimensionar el volumen de contactos esperado en los diferentes canales de atención, detectando rutas críticas y puntos de congestión, proponiendo alternativas de solución que permitan la mayor eficiencia de los recursos y mejora en el servicio prestado.
6. Coordinar el plan táctico, operativo y tableros balanceados de gestión de los canales de atención de la Dirección de Servicios Integrados de Atención, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.
7. Dirigir, planear y controlar la supervisión de los contratos con los aliados estratégicos que prestan los servicios para el funcionamiento de los canales de atención, verificando el cumplimiento de los objetivos contractuales dentro de los términos de oportunidad y calidad establecidos.
8. Realizar seguimiento a la gestión de los integrantes del equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
9. Dirigir y coordinar los planes de acción que orienten a la mejora continua en los canales de atención.
10. Controlar y verificar que en los canales de atención se suministre información a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que presta la Unidad en un lenguaje claro, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas definidas por la Entidad.
11. Planear y coordinar la adecuada atención de los trámites efectuados por la ciudadanía de acuerdo con las políticas y niveles de servicio definidos por la Unidad.
12. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 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.

9. Nivel Asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Benchmarking
 - Contratación Estatal
 - Control y Administración de Canales de Customer Operations Performance Center – COPC.
 - Cuadros de Mando Integral
 - Gestión de Proyectos PMP
 - Investigación de Operaciones
 - Servicio al Cliente/ciudadano
 - Bases de datos
 - Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- 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; Administración; Economía Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social 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 loscasos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social 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 loscasos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social 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>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9. Nivel Asesor

Alternativa por equivalencia 2

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.