ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA – 000343 - del 5 de Diciembre de 2019

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP"

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución No. DG-0214 del 30 de junio de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial, estableciendo que: "las entidades y organismos identificarán en el manual 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 mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007, se adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, se estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007, el Director General del FONCEP estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.

Que mediante Acuerdo N° 0013 de 2007 se modificaron algunas funciones de las dependencias, dispuestas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

RESOLUCIÓN No. SFA – 000343 - del 5 de Diciembre de 2019

"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP"

Que el FONCEP ha experimentado dos ajustes a su escala salarial mediante los Acuerdos de Junta Directiva N° 09 de 2011 y 05 de 2012, que modificaron los grados de remuneración, siendo éstos parte del contenido de identificación del empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, contenido de la vigente Resolución 04 de 2007 debe ser actualizado.

Que el Decreto 815 de 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP.

Que conforme Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la entidad modificó su plataforma estratégica y la distribución de los empleos en la planta global y es necesario que estos cambios se reflejen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", se socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad y a las Organizaciones Sindicales el proyecto de Resolución que modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, en el transcurso del mes de octubre.

Que mediante resolución No. SFA- 00095 del 20 de mayo de 2019 se modificó parcialmente el manual de funciones y requisitos de la entidad, en los empleos de Gerente código 039 grado 04 de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, profesional universitario código 219 grado 18 de la Subdirección de Prestaciones Económicas y un técnico operativo código 314 grado 21 en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, los cuales no necesitan modificación, pero serán incorporados en la presente resolución para efectos de contar con un manual de funciones unificado.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable para la modificación del manual, mediante oficio 2019EE2814 01, radicado en esta entidad con el ID 308883 del 18 de noviembre de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, en el sentido de ajustar los siguientes perfiles laborales.

NIVEL DIRECTIVO

- **Director de Entidad Descentralizada 050-09**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Entidad Descentralizada.
Código:	050
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a la misión del FONCEP, de conformidad con las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir planes, programas, proyectos y procesos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
2. Dirigir, controlar y evaluar las funciones del FONCEP, así como la administración de los recursos, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, procesos, programas y proyectos del FONCEP.
4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.
5. Suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y aprobar los traslados que requiera el FONCEP.
6. Proponer a la Junta las modificaciones y adiciones a los estatutos que considere pertinentes para el funcionamiento de la entidad.
7. Convocar a la Junta Directiva a sus sesiones ordinarias y extraordinarias con la periodicidad que se preceptúa en los estatutos de la misma.
8. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la Gestión y de la Evaluación Integral de la entidad.
9. Aprobar anualmente los planes, proyectos, iniciativas y el presupuesto del Fondo, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de conformidad con el reglamento.

10. Expedir los actos administrativos requeridos en la ejecución de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para el FONCEP, en concordancia con la normativa vigente y las políticas institucionales.
11. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la planeación estratégica, la estructura interna del Fondo, la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras del FONCEP en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
12. Nombrar y remover al personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP- , conforme las disposiciones legales y estatutarias.
13. Conformar grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera, distribuir los empleos en las diferentes dependencias de la Entidad y asignar la ejecución de funciones de acuerdo con la estructura, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
15. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.
16. Presentar informes al Alcalde Mayor, a la Junta Directiva, los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se interpongan contra los servidores y ex servidores públicos del FONCEP, y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Mayor, que le señalen los acuerdos y estatutos, y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones.
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
5. Gestión integral de proyectos
6. Gestión pública
7. Presupuesto público
8. Planeación estrategia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo.	▪ Visión estratégica.
▪ Orientación a resultados	▪ Liderazgo efectivo.
▪ Orientación al usuario y al ciudadano.	▪ Planeación.
▪ Compromiso con la organización.	▪ Toma de decisiones.
▪ Trabajo en equipo.	▪ Gestión del desarrollo de las personas.
▪ Adaptación al cambio.	▪ Pensamiento sistémico.

	▪ Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Subdirector Técnico 068-07**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestaciones Económicas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de obligaciones pensionales, la gestión de cuotas partes, la administración de cesantías, la administración de historia laboral pensional, y la gestión de cobro de cartera hipotecaria, conforme a las metas institucionales y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Entidad.
2. Liderar la definición, seguimiento y control de políticas, estrategias y requisitos de carácter técnico para el trámite, reconocimiento, pago y administración de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar.

3. Vigilar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley.
4. Dirigir las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Dirigir la expedición de actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Dirección Jurídica y Secretaría General.
6. Impartir las directrices para la determinación de la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Controlar que se dé solución a la revocatoria directa, a solicitud de parte o de oficio, de los actos administrativos expedidos por la Dirección cuando así se solicite, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Dirigir el proceso para pago de la nómina de pensionados de las prestaciones económicas según los lineamientos establecidos.
9. Dirigir el proceso para liquidación y reconocimiento de cesantías a las entidades de la Administración Central y Descentralizada del Distrito de Bogotá afiliadas a FONCEP.
10. Dirigir y controlar la administración de la información de las Historias Laborales Pensionales.
11. Dirigir la consolidación de las bases de datos necesarias y un sistema integrado de información que permita calcular el pasivo pensional a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
12. Dirigir la actualización del sistema estadístico que permite el cumplimiento de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cálculo del pasivo pensional.
13. Dirigir la atención del trámite de cobro y pago de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva y prejurídica.
14. Coordinar la elaboración de documentos, informes y estadísticas que se requieran para la gestión interna, para organismos de control o para agentes externos, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones.
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP.
3. Gestión integral de proyectos
4. Gestión pública
5. Presupuesto público
6. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión Estratégica

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Subdirector Técnico 068-07**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión financiera, gestión de talento humano, gestión documental, gestión de funcionamiento y operación, y planeación financiera, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la ejecución de los contratos de administración de los recursos para los patrimonios autónomos a cargo del FONCEP. 2. Coordinar el cumplimiento de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable y tesorería, conforme la programación presupuestal. 3. Revisar, analizar la información suministrada por la Subdirección de Prestaciones Económicas, para realizar la evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá,

tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, con la oportunidad requerida.
4. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales.
5. Dirigir la gestión de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento y operación de los procesos del FONCEP, con base en los requerimientos internos.
6. Dirigir el proceso de gestión documental de la Entidad, facilitando su accesibilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Realizar seguimiento, verificación y control a la disposición y estado de los bienes en propiedad o recibidos en comodato del FPPB y del FONCEP, conforme lo demande el ciclo contable.
9. Dirigir la gestión de los requerimientos ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Distrital, para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Dirigir el pago y giro de todas las obligaciones de los procesos misionales y de apoyo con cargo a recursos propios, así como la verificación de las obligaciones giradas con recursos transferidos por la SHD, de conformidad con el PAC.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Planeación financiera
2. Finanzas públicas
3. Función publica
4. Gestión de servicios administrativos
5. Gestión documental
6. Contratación estatal
7. Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Visión Estratégica
▪ Orientación a resultados	▪ Liderazgo efectivo
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Planeación
▪ Compromiso con la Organización	▪ Toma de decisiones
▪ Trabajo en equipo	▪ Gestión del desarrollo de las personas
▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico
	▪ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión documental. Planeación. **Gestión financiera**. Manejo eficaz y eficiente de recursos. **Gestión del talento humano**. Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal. **Gestión de TIC.** Planeación, desarrollo directivo. **Compra pública.** Atención al detalle, visión estratégica, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos. **Atención al ciudadano.** Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial ý afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Gerente 039-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Subdirector de Prestaciones Económicas

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Pensiones
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de las operaciones para la sustanciación y reconocimiento de obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, conforme a la normatividad vigente, y los criterios técnicos y jurídicos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y verificar el proceso de sustanciación y reconocimiento de las obligaciones pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Responder por la sustanciación de actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, basados en los criterios jurídicos institucionales establecidos por la Dirección Jurídica y Secretaría General.
3. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos, según los procedimientos establecidos.
4. Dirigir las respuestas a los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta contra los actos administrativos que profiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar el envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados, de acuerdo con los procedimientos internos y requerimientos legales.
6. Dirigir la administración y consolidación de las bases de datos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.
7. Coordinar la elaboración de informes y atención a peticiones que se requieran a nivel interno y externo, conforme a los requerimientos y términos de ley.
8. Responder por el proceso de liquidación y pago de nómina de pensionados, con la oportunidad establecida en el procedimiento de registro de novedades, liquidación y pago.
9. Proponer a la Subdirección de Prestaciones Económicas y a la Dirección General, la definición de los objetivos, las políticas, la selección de estrategias de acción y las metas misionales de la dependencia, bajo los parámetros de la planeación institucional.
10. Dirigir el proceso de repetición contra las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., en los eventos en que haya efectuado el reconocimiento y pago de pensión sanción, dentro de los términos legales.
11. Responder por un sistema estadístico actualizado, que permita el cumplimiento en la entrega de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cálculo del pasivo pensional de las entidades Distritales y la acreditación del régimen pensional en el Distrito.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones.
2. Legislación Laboral.
3. Código Contencioso administrativo.

4. Sistemas de Gestión y Control. 5. Gerencia Pública. 6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Gerente 039-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos para el reconocimiento y pago de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del FPPB, siguiendo las políticas, procedimientos internos y normativa vigente, dentro del marco de la planeación financiera misional y los procesos de reconocimiento y pago de obligaciones pensionales, y gestión de cobro de cuotas partes..
IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de liquidación de los bonos pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., con fundamento en el ordenamiento legal aplicable.

2. Dirigir la consolidación y actualización de la información financiera y contable para la gestión de cobro y pago de las concurrencias pensionales, con base en la planificación financiera y presupuestal.

3. Construir las proyecciones de costos presupuestales para el cobro y pago de bonos y cuotas partes, garantizando la adecuada provisión de los recursos para las dos operaciones.

4. Controlar y gestionar el reconocimiento y pago de bonos y cuotas partes por pagar a terceros conforme a las políticas y procedimientos institucionales.

5. Dirigir y gestionar el proceso de gestión de cobro de cuotas partes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

6. Dirigir y gestionar el pago y/o cobro de devolución de aportes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

7. Dirigir el proceso para enviar reportes a contabilidad de las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de bonos pensiónales, y egresos de cuotas partes, de acuerdo con el plan de acción del área.

8. Analizar el comportamiento histórico por concepto de egresos de bonos, egresos por cuotas y otras formas de financiación y realizar las proyecciones financieras para cada vigencia, en coordinación con la Subdirección de Prestaciones Económicas.

9. Aprobar los actos administrativos a que hubiere lugar, con ocasión de las reclamaciones sobre bonos pensionales que formulen las Administradoras de Fondo de Pensiones o los beneficiarios del Bono Pensional.

10. Adoptar políticas, metodologías, herramientas y procedimientos que requiera la Gerencia de Bonos y Cuotas partes para su optima operación, que permita el mejoramiento continuo de las operaciones.

11. Dirigir la elaboración de informes y atención a peticiones que se requieran para la gestión interna de la Entidad, los agentes externos y los organismos de control, conforme a los requerimientos y términos de ley.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones.
2. Planeación financiera y presupuestal.
3. Contabilidad pública.
4. Código contencioso administrativo.
5. Sistemas de gestión y control.
6. Administración Pública.
7. Sistema de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Jefe de Oficina 006-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	De período
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12.

Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro

de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna. 2. Normatividad en contratación pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control. 7. Finanzas y presupuesto público. 8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Control Interno. Vinculación Interpersonal, atención a requerimientos, capacidad de análisis, transparencia, resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar título profesional según parágrafo No. 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

- **Jefe de Oficina 006-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Oficina de Informática y Sistemas
Jefe inmediato:	Director de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática y Sistemas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información. 2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales. 3. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Dirigirla planeación y ejecución de proyectos de TI de acuerdo a las necesidades y requerimientos del FONCEP. 5. Definir, coordinar y controlar el monitoreo del uso de los medios de procesamiento y la prestación de los servicios tecnológicos. 6. Dirigir actividades para asegurar la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del FONCEP, siguiendo las políticas internas. 7. Orientar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la Entidad, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 8. Dirigir la definición y diseño, las actividades para ajustar, mantener y controlar la arquitectura tecnológica y de sistemas de información que soporta y potencialice los servicios de FONCEP. 9. Formular, coordinar la implementación y mantenimiento del plan de contingencias de TI que garantice la disponibilidad del sistema de información. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Políticas y normativa publica en materia de información y las comunicaciones. 2. Gestión integral de proyectos de TI. 3. Seguridad de la información 4. Sistemas de información 5. Redes, comunicaciones y bases de datos 6. Contratación estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Gestión del cambio, desarrollo directivo.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

- **Jefe de Oficina Asesora 115-05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales y dentro del marco normativo vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la asesoría jurídica, la defensa judicial y la gestión contractual de la Entidad. 2. Asesorar en la emisión de los conceptos sobre los asuntos jurídicos formulados por la Dirección General, las áreas misionales y de apoyo del FONCEP. 3. Formular, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a la gestión del FONCEP. 4. Dirigir el proceso de gestión contractual de la Entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente. 5. Responder por la gestión de la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI. 6. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del FONCEP, en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos. 7. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios del FONCEP, así como procurar su divulgación y debida aplicación. 8. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a consideración de la Oficina. 9. Orientar la elaboración de providencias o fallos que deba proferir la Dirección General en segunda instancia. 10. Dirigir la respuesta a los requerimientos y peticiones formuladas por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Normatividad sistema de seguridad social en pensiones. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo 4. Contratación pública 5. Defensa jurídica del Estado 6. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación. **Compra Pública.** Atención al detalle, visión estratégica, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos. **Gestión contractual.**

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Jefe de Oficina Asesora 115-05**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en los lineamientos, políticas y directrices en los temas relacionados con la Planeación Estratégica, Gestión de Proyectos, Administración del Sistema MIPG, conforme a las metas y objetivos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Entidad en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecidos en las políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 2. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.

3. Asesorar y coordinar la planeación, implementación, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. 4. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes. 5. Responder por la planeación, coordinación, asesoría, control y cierra de las diferentes iniciativas, programas y proyectos de la entidad. 6. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, en concordancia con las iniciativas de proyectos de inversión. 7. Preparar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte la Secretaría de Hacienda. 8. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normatividad vigente. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con las normas que regulan la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Presupuesto Público 3. Gestión Integral de Proyectos 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Direccionamiento Estratégico. Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Asesor 105-05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General-Objetivos Misionales
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión misional y administrativa de la Entidad. 2. Formular y diseñar propuestas para fortalecimiento de las operaciones de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional. 3. Realizar análisis, estudios y proyecciones que requieran las operaciones, planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los diferentes procesos responsabilidad del FONCEP. 5. Desarrollar acciones de articulación a nivel interno y externo, que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP. 6. Asesorar a la Entidad en el mejoramiento y desarrollo de aspectos administrativos y financieros, de acuerdo con la necesidad del servicio y la normativa vigente.

7. Desarrollar acciones para el seguimiento y evaluación de los procesos, operaciones o proyectos que le sean asignados. 8. Elaborar actos administrativos, documentos, conceptos e informes que le sean asignados, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Régimen de seguridad social en pensiones 2. Marco conceptual y normativo del FONCEP 3. Administración pública 4. Contratación estatal 5. Planeación estratégica 6. Gestión financiera y presupuestal pública 7. Gestión integral de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la ley.	

- **Asesor 105-05**

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Gestión de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño y desarrollo de los procesos de gestión de comunicaciones y servicio al ciudadano y PQRDS, conforme a las políticas y objetivos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la Política de Comunicaciones y gestionar la implementación del plan anual de comunicaciones de la Entidad, de conformidad con el plan estratégico institucional. 2. Asesorar al FONCEP en su relación de comunicación y servicio con los grupos de valor y partes interesadas, conforme a las necesidades institucionales y los lineamientos de la Alcaldía Mayor. 3. Asesorar y revisar los contenidos de información que se divulgan en todos los canales de comunicación habilitados por la Entidad, dirigidos a los grupos de valor y partes interesadas, con base en los parámetros de la política y el plan de comunicaciones. 4. Asesorar en la implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los componentes: i) racionalización de trámites, ii) servicio al ciudadano, iii) transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, iv) participación ciudadana, aplicando los preceptos y recomendaciones del mismo. 5. Liderar el diseño, la implementación y seguimiento del modelo de servicio al ciudadano de la entidad. 6. Coordinar y hacer seguimiento a la prestación del servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del Distrito. 7. Asesorar, liderar y realizar el seguimiento al proceso de gestión de PQRSD, de acuerdo con los términos de ley y las políticas distritales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Comunicación estratégica 2. Comunicación organizacional 3. Racionalización de trámites 4. Servicio al ciudadano 5. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción

6. Participación ciudadana 7. Gestión integral de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 8. Gestión pública 9. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

▪ **VII COMPETENCIAS DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
▪ Construcción de relaciones ▪ Creatividad e innovación ▪ Conocimiento del entorno	▪ Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño - Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-05**

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General-Proceso Presupuestal y Financiero
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la planeación y seguimiento presupuestal y financiero de los planes, programas y proyectos del FONCEP, conforme a las metas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la programación, seguimiento y cierre presupuestal de cada vigencia fiscal, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del gobierno Distrital. 2. Gestionar las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta gestión administrativa de la Entidad. 3. Asesorar en el control y seguimiento al trámite de las vigencias futuras, conforme a la normativa y políticas Distritales. 4. Asesorar y acompañar desde el punto de vista presupuestal y financiero la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del FONCEP. 5. Asesorar proyecciones y operaciones que se requieran en materia de planeación financiera misional. 6. Estructurar informes, conceptos y documentos en materia presupuestal y financiera que se requieran a nivel interno, para la Secretaría Distrital de Hacienda o para los organismos de control. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Normativa presupuestal del Distrito 3. Finanzas públicas 4. Planeación financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-04**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección General
Jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General-Objetivos Misionales
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión misional y administrativa de la Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Formular y diseñar propuestas para fortalecimiento de las operaciones de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional. 3. Realizar análisis, estudios y proyecciones que requieran las operaciones, planes, programas y proyectos de la Entidad.

4. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los diferentes procesos responsabilidad del FONCEP.
5. Desarrollar acciones de articulación a nivel interno y externo, que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
6. Asesorar a la Entidad en el mejoramiento y desarrollo de aspectos administrativos y financieros, de acuerdo con la necesidad del servicio y la normativa vigente.
7. Desarrollar acciones para el seguimiento y evaluación de los procesos, operaciones o proyectos que le sean asignados.
8. Elaborar actos administrativos, documentos, conceptos e informes que le sean asignados, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP
3. Administración pública
4. Contratación estatal
5. Planeación estratégica
6. Gestión financiera y presupuestal pública
7. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, operaciones y proyectos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de obligaciones pensionales. 2. Acompañar acciones para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo de FONCEP, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normativa vigente. 3. Asesorar los procesos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad. 4. Acompañar acciones para la efectiva administración de historia laboral pensional. 5. Acompañar la planeación financiera que requieran los procesos misionales de la Entidad. 6. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran los procesos misionales del FONCEP. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del FONCEP, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Régimen de seguridad social en pensiones 2. Marco conceptual y normativo del FONCEP 3. Gestión integral de proyectos 4. Gestión pública 5. Sistemas de gestión y control 6. Presupuesto público

7. Planeación estrategia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en las actividades concernientes al cobro y jurisdicción coactiva de las cuotas partes de bonos pensionales y de la cartera institucional e hipotecaria de los créditos a favor y en contra del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de los créditos a favor del FONCEP mediante la aplicación de las políticas, planes y programas en los asuntos de su competencia. 2. Asesorar las etapas establecidas en el proceso administrativo de cobro coactivo, estableciendo el

reparto de los procesos en sus diferentes etapas, en concordancia con la normativa vigente. 3. Asesorar la clasificación de la cartera y las facilidades o acuerdos de pago que requiera el proceso dentro de los términos legales establecidos y observando las exigencias que cada trámite señale para ello. 4. Asesorar los procesos para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP. 5. Recomendar estrategias y acciones para efectuar el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP. 6. Asesorar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad. 7. Preparar y revisar los documentos, proyecciones e informes a nivel interno, Distrital o para los organismos de control que requieran los procesos de cartera y jurisdicción coactiva. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión de cobro persuasivo y coactivo 2. Régimen de seguridad social en pensiones 3. Legislación laboral 4. Derecho administrativo 5. Derecho tributario 6. Código general del proceso 7. Planeación financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Derecho y afines - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en el proceso de contratación durante todas sus etapas, de acuerdo con la normatividad aplicable y el manual de contratación.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de políticas, lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Entidad. 2. Asesorar la gestión contractual e implementar mecanismos y estrategias para la mejora continua de conformidad con la normativa vigente y el manual de contratación. 3. Asesorar y elaborar conceptos que se requieran en materia contractual para la Entidad, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Asesorar a las dependencias del FONCEP en el desarrollo de los procesos contractuales conforme la normatividad vigente. 5. Asesorar, revisar y orientar la elaboración de convenios y contratos que requiera el FONCEP para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios del manual de contratación. 6. Brindar acompañamiento a las áreas que lo requieran en la evaluación jurídica de las propuestas de los oferentes. 7. Asesorar a la entidad en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios de forma tal que se dé cumplimiento al manual de contratación. 8. Asesorar y elaborar los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo

3. Defensa jurídica del Estado 4. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa- Área de Contabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al FONCEP en la planeación y organización de las operaciones contables y tributarias de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y los organismos de control.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y certificar los estados financieros del FONCEP y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, para su respectiva refrendación por el Director Financiero y Administrativo y el Representante legal.
2. Asesorar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros.
3. Asesorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Entidad, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
4. Preparar y revisar los documentos, proyecciones e informes que requiera la gestión contable a nivel interno, a nivel Distrital o para los organismos de control.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad, sobre el manejo de asuntos contables y tributarios.
6. Brindar asesoría a los procesos de gestión financiera y planeación financiera misional desde el punto de vista contable y tributario.
7. Ejectutar de acuerdo con su competencia, las certificaciones que se deriven de la contabilidad de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Estatuto tributario
6. Normas Internacionales de Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Confiabilidad técnica
▪ Orientación a resultados	▪ Creatividad e innovación
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Iniciativa
▪ Compromiso con la Organización	▪ Construcción de relaciones
▪ Trabajo en equipo	▪ Conocimiento del entorno
▪ Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Atención al detalle, negociación, transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa- Área de Tesorería
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión de operaciones financieras del FONCEP, siguiendo las políticas internas y Distritales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y controlar las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos con cargo a la Entidad. 2. Asesorar la consolidación, seguimiento y modificaciones del Plan Anualizado de Caja de la Entidad. 3. Asesorar en el seguimiento y control a la ejecución de patrimonios autónomos y garantizar que los procesos de pago se efectúen de manera eficaz y oportuna. 4. Asesorar en las inversiones y operaciones de tesorería y gestionar los procesos necesarios conforme a las políticas institucionales y Distritales. 5. Ejecutar de conformidad con las normas vigentes la apertura y administración de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la entidad deposita sus recursos. 6. Ejecutar por la recepción, registro y control de los ingresos y egresos de la Entidad, siguiendo el procedimiento interno. 7. Ejecutar y preparar los informes que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Políticas de la Dirección Distrital de Tesorería
2. Contabilidad
3. Plan Anualizado de Caja
4. Operaciones financieras
5. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Atención al detalle, negociación, transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa Área de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General, en la formulación de planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales. 2. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y programas de gestión del talento humano para los servidores del FONCEP, en sus fases de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con las normas vigentes. 3. Asesorar el diseño y administración del Plan Institucional de Capacitación -PIC-, de acuerdo con lo previsto en la ley y los planes de formación y capacitación Distritales. 4. Asesorar el diseño y administración del programa de bienestar e incentivos del FONCEP conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar la gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONCEP siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. 6. Organizar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios del FONCEP. 7. Asesorar el proceso para la evaluación del desempeño laboral de los servidores del FONCEP de conformidad con las normas vigentes. 8. Asesorar las modificaciones y actualizaciones que requiera el manual de funciones y competencias laborales del FONCEP. 9. Asesorar el procedimiento para custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de los servidores de la Entidad. 10. Revisar las certificaciones laborales que soliciten los funcionarios y exfuncionarios del FONCEP. 11. Elaborar y/o revisar actos administrativos, documentos, conceptos e informes que se requieran para la gestión interna o para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión integral del talento humano 2. Selección de personal 3. Función pública 4. Evaluación del desempeño laboral en el sector público 5. Capacitación y bienestar 6. Seguridad y salud en el trabajo 7. Nómina y seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• **Gestión del talento humano**. Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Asesor 105-04**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera – Área de Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar en la adquisición, control y suministro de los bienes y servicios que requiera el FONCEP para su óptima operación, de acuerdo con los procedimientos internos y las necesidades del servicio.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la administración y manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asesorar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran los diferentes procesos.

3. Asesorar la gestión de la etapa precontractual para la contratación de bienes o servicios que requiera el funcionamiento y operación del FONCEP, siguiendo el marco normativo vigente y el manual de contratación de la Entidad. 4. Asesorar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 5. Realizar seguimiento permanente a la correcta prestación de los bienes y servicios que la Entidad requiere para su operación. 6. Asesorar planes, programas y proyectos que desarrolle la Subdirección Financiera y Administrativa para el mejoramiento de la prestación de los servicios de la Entidad. 7. Elaborar actos administrativos, documentos, conceptos e informes que le sean asignados, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Administración pública 2. Contratación estatal 3. Gestión de bienes y servicios 4. Gestión integral de proyectos 5. Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	Atención al detalle, negociación, capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

- **Profesional Especializado 222-30**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial, y gestión contractual, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Brindar asesoría a las dependencias del FONCEP en asuntos jurídicos, de defensa judicial y

contractual.
3. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno y que le sean asignados.
4. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad.
5. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos.
7. Desarrollar actividades para la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables a la Entidad y el manual de contratación.
8. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del FONCEP.
2. Sistema de seguridad social en pensiones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
4. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.
5. Contratación estatal.
6. Defensa jurídica del Estado.
7. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación. **Compra Pública.** Comunicación efectiva, resolución de conflictos, creatividad e innovación.	Negociación, argumentación. Capacidad de análisis, atención al detalle.
VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-30**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, operaciones y proyectos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar en la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de obligaciones pensionales, de conformidad con las asignaciones y con la oportunidad requerida. 2. Realizar acciones para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo de FONCEP, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normativa vigente. 3. Desarrollar los procesos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad.

4. Realizar actividades para la efectiva administración de historia laboral pensional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Efectuar acciones para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP.
6. Realizar actividades para planeación y seguimiento que desde el punto de vista financiero requieran los procesos misionales de la Entidad.
7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran los procesos misionales del FONCEP.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del FONCEP, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP
3. Gestión integral de proyectos
4. Gestión pública
5. Sistemas de gestión y control
6. Presupuesto público
7. Planeación estrategia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-30**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el análisis, sustanciación, y seguimiento a la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar los reportes de bonos pagos y emisiones, con las especificaciones de los pagos por este concepto, y elaborar los informes que se deriven del proceso. 2. Elaborar informes contables de los pagos y emisiones de bonos, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Realizar el registro y trámite de la formalización de los pagos que se hacen con recursos FONPET, conforme al procedimiento interno. 4. Elaborar comunicaciones para las administradoras y el Ministerio de Hacienda remitiendo o informando las resoluciones y soportes de los pagos. 5. Acompañar al área en asuntos transversales de gestión, como la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, diseño de herramientas, procedimientos, metodologías, reporte de indicadores y gestión de riesgos. 6. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones de conformidad con la legislación vigente. 7. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.

8. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
9. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar informes, documentos y conceptos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
12. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
7. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
8. Contabilidad
9. Presupuesto
10. Análisis financiero
11. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-30**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la ejecución de procesos relacionados con la gestión financiera y la administración de recursos del FONCEP. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable y tesorería. 3. Participar en la elaboración de insumos del proceso definido en el Decreto 1082 de 2015, que requiera la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación. 4. Desarrollar acciones para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección

Financiera y Administrativa.
5. Realizar acciones para la gestión de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento y operación de los procesos del FONCEP.
6. Participar en la planeación y seguimiento del proceso de gestión documental de la Entidad, facilitando su accesibilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Planeación financiera
2. Finanzas públicas
3. Gestión documental
4. Contratación estatal
5. Gestión de servicios administrativos
6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Especializado 222-30**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Sustanciar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores y ex servidores, aplicando la normatividad vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores, que afecten la correcta prestación del servicio, y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad. 2. Recaudar las pruebas que se requieran en el desarrollo de procesos disciplinarios siguiendo la normatividad vigente. 3. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad. 4. Notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Subdirección Financiera y Administrativa en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normatividad que rige la materia. 5. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario e informar sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 6. Proyectar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a nivel interno o para las autoridades competentes. 7. Participar en el diseño de estrategias de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 8. Coordinar con el área de Talento Humano, programas de capacitación a los funcionarios de la entidad, orientados a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Código Disciplinario Único 2. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-27**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestaciones Económicas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, operaciones y proyectos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de obligaciones pensionales.
2. Realizar acciones para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo de FONCEP, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normativa vigente.
3. Desarrollar los procesos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad.
4. Realizar actividades para la efectiva administración de historia laboral pensional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Efectuar acciones para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP.
6. Realizar actividades para planeación y seguimiento que desde el punto de vista financiero requieran los procesos misionales de la Entidad.
7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran los procesos misionales del FONCEP.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del FONCEP, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con

el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP
3. Gestión integral de proyectos
4. Gestión pública
5. Sistemas de gestión y control
6. Presupuesto público
7. Planeación estrategia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-27**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Tesorería
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar control y seguimiento a las obligaciones contractuales de la entidad administradora de los patrimonios autónomos, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar los procesos para la contratación y entrega de patrimonios autónomos a las administradoras seleccionadas. 2. Recibir, organizar y analizar los informes financieros, contables y operativos que se deriven de la gestión del patrimonio autónomo, y gestionar los ajustes o cambios que se originen en la revisión. 3. Realizar seguimiento de partidas conciliatorias de los patrimonios autónomos, conforme al procedimiento interno. 4. Validar las facturas para el pago de la comisión fiduciaria y controlar el proceso de pagos al administrador. 5. Elaborar comunicaciones, actas, informes y documentos relacionados con la gestión de los patrimonios autónomos. 6. Coordinar los comités del proceso financiero que se le asignen, y realizar las actividades y seguimientos que se derivan de su gestión. 7. Generar y preparar los informes de seguimiento y control al patrimonio autónomo que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión financiera 2. Macroeconomía 3. Ley 1328 de 2008, protección al consumidor financiero 4. Circular Básica Contable y Financiera (C.E. 100 de 1995 Superintendencia Financiera) 5. Conocimientos básicos en contratación pública 6. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Negociación, transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-27**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la ejecución de procesos relacionados con la gestión financiera y la administración de recursos del FONCEP. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable y tesorería. 3. Participar en la elaboración de insumos del proceso precontractual y post contractual, que requiera

la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación.
4. Desarrollar acciones para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa.
5. Realizar acciones para la gestión de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento y operación de los procesos del FONCEP.
6. Desarrollar la planeación y seguimiento del proceso de gestión documental de la Entidad, facilitando su accesibilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Planeación financiera
2. Finanzas públicas
3. Gestión documental
4. Contratación estatal
5. Gestión de servicios administrativos
6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos.	Negociación, transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar estudios jurídicos, análisis y conceptos que requieran los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial, y gestión contractual, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos que le sean asignados. 2. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad. 3. Proyectar y revisar actos administrativos que deba suscribir la Entidad en cumplimiento de sus funciones. 4. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean

asignados.
5. Elaborar el proyecto de boletín de actualización jurídica en los tiempos establecidos por la Entidad.
6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos.
7. Administrar y realizar seguimiento a los procesos del área, así como conceptuar, recomendar y proyectar acciones para el logro de los objetivos institucionales.
8. Realizar seguimiento y análisis a la información del Sistema Interactivo de Bonos Pensionales, conforme a las responsabilidades asignadas.
9. Preparar informes y documentos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
10. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del FONCEP.
2. Sistema de seguridad social en pensiones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
4. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.
5. Contratación estatal.
6. Defensa jurídica del Estado.
7. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Asesoría jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Orientación a	Negociación, argumentación.

resultados, Visión estratégica.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica- Área Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar gestiones para realizar el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la Entidad. 2. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria. 3. Realizar actividades para el control y cobro de cartera que permitan la recuperación de la misma, con el fin de mejorar el recaudo y los indicadores del área. 4. Realizar procesos de reestructuración de créditos y suscripción de acuerdos de pago, así como acompañar las estrategias para mejorar la efectividad de los procesos. 5. Reportar los estados financieros y contables que requieran los procesos a cargo. 6. Liquidar los procesos de cobro coactivo en todas las etapas que requiera el procedimiento. 7. Acompañar el proceso de cobro persuasivo para los procesos de jurisdicción coactiva. 8. Preparar y presentar los informes solicitados que se requieran a nivel interno, para los organismos de control o para agentes externos relacionados con la gestión de cartera del FONCEP. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión de cobro persuasivo y coactivo 2. Derecho administrativo 3. Finanzas y contabilidad 4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración - Economía - Contaduría - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad, conforme a los objetivos y metas institucionales.
2. Realizar actividades para la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del FONCEP.
3. Acompañar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.
4. Realizar acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes.
5. Acompañar la planeación, coordinación, asesoría, control y cierra de las diferentes iniciativas, programas y proyectos de la entidad.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, en concordancia con las iniciativas de proyectos de inversión.
7. Acompañar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte la Secretaría de Hacienda.
8. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Gestión integral de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión
5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT
6. Indicadores de gestión y planes acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación estatal. Comunicación efectiva, orientación a resultados.	Capacidad de análisis, integridad institucional.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, operaciones y proyectos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y

pago de obligaciones pensionales.
2. Realizar acciones para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo de FONCEP, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normativa vigente.
3. Desarrollar los procesos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad.
4. Realizar actividades para la efectiva administración de historia laboral pensional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Efectuar acciones para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP.
6. Realizar actividades para planeación y seguimiento que desde el punto de vista financiero requieran los procesos misionales de la Entidad.
7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran los procesos misionales del FONCEP.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del FONCEP, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones
2. Marco conceptual y normativo del FONCEP
3. Gestión integral de proyectos
4. Gestión pública
5. Sistemas de gestión y control
6. Presupuesto público
7. Planeación estrategia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Pensiones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar, revisar y gestionar de manera oportuna las solicitudes pensionales y demás obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar, revisar y realizar el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales a cargo de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos, oficios o comunicaciones internas que se requieran para el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales. 3. Efectuar los análisis jurídicos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada. 4. Efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, en el marco normativo vigente. 6. Responder los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes que

sean objeto de tutelas para remitir información a la oficina jurídica, fallos judiciales, consultas, conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar el proceso de remisión de pensiones para revisión del estado de invalidez, conforme la normatividad vigente.
8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 44 de 1980, Por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales.
3. Ley 33 de 1985, Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
4. Ley 71 de 1988, Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 445 de 1998, Por la cual se establecen unos incrementos especiales a las mesadas y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 2527 de 2000, Por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 717 de 2001, por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto 1730 de 2001, Por medio del cual se reglamentan los artículos 37, 45 y 49 de la Ley 100 de 1993 referentes a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.
9. Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
10. Decreto 4640 de 2005, por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto 1730 de 2001.
11. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
12. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
13. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
14. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
15. Decreto 1352 del 26 de junio de 2013, por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.

16. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente. 2. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para establecer si hay derecho a reconocimiento de bono o cuota parte de bono. 3. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.

4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
10. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-24**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la ejecución de procesos relacionados con la gestión financiera y la administración de recursos del FONCEP. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable y tesorería. 3. Participar en la elaboración de insumos del proceso contemplado en el Decreto 1082 de 2015, que requiera la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación. 4. Desarrollar acciones para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa. 5. Realizar acciones para la gestión de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento y operación de los procesos del FONCEP.

6. Participar en la planeación y seguimiento del proceso de gestión documental de la Entidad, facilitando su accesibilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Planeación financiera
2. Finanzas públicas
3. Gestión documental
4. Contratación estatal
5. Gestión de servicios administrativos
6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Especializado 222-21**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los objetivos y políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Realizar actividades para la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del FONCEP. 3. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control. 4. Realizar acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes. 5. Participar en la planeación, coordinación, asesoría, control y cierra de las diferentes iniciativas, programas y proyectos de la entidad.

6. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, en concordancia con las iniciativas de proyectos de inversión. 7. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte la Secretaría de Hacienda. 8. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Gestión integral de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión 5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 6. Indicadores de gestión y planes acción.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII .COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
▪ **Planeación estatal:** Integridad institucional, capacidad de análisis, Comunicación Efectiva, Orientación a Resultados	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Especializado 222-21**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, operaciones y proyectos que permitan garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de los afiliados del FONCEP.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con el reconocimiento y pago de obligaciones pensionales. 2. Realizar acciones para el reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo de FONCEP, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normativa vigente. 3. Desarrollar los procesos para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad. 4. Realizar actividades para la efectiva administración de historia laboral pensional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Efectuar acciones para el cobro de las obligaciones generadas por cartera hipotecaria, de acuerdo con la legislación vigente, a fin de recaudar los dineros a que tiene derecho el FONCEP. 6. Realizar actividades para planeación y seguimiento que desde el punto de vista financiero requieran los procesos misionales de la Entidad. 7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran los procesos misionales del FONCEP. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del FONCEP, en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Régimen de seguridad social en pensiones 2. Marco conceptual y normativo del FONCEP 3. Gestión integral de proyectos 4. Gestión pública 5. Sistemas de gestión y control 6. Presupuesto público 7. Planeación estrategia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Especializado 222-21**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Sustanciar las solicitudes y los documentos necesarios para la emisión de bonos y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales que sean enviadas por las Administradoras de fondos de Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aplicar el recaudo de pagos que realicen las diferentes entidades por concepto de cuotas partes pensionales. 3. Realizar el pago a las entidades correspondientes por concepto de cuotas partes pensionales conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Analizar, depurar, clasificar las cuentas por cobrar y/o pagar por concepto de cuotas partes pensionales de conformidad con el procedimiento. 5. Colaborar en el diseño y ejecución de procedimientos y mecanismos para la facturación, recuperación de cartera, cruce de cuentas, compensación, cobro coactivo con las entidades a que haya lugar y efectuar las gestiones de cobro de las cuotas partes pensionales, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Adelantar los trámites de cobro y pago relacionados con el proceso de la devolución de aportes frente a la entidad correspondiente. 7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente. 8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. 2. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de

Pensiones. 3. Administración 4. Análisis financiero 5. Gestión de cartera 6. Estadística 7. Facturación 8. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-21**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera

y Administrativa, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos relacionados con la gestión financiera y la administración de recursos del FONCEP.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable y tesorería.
3. Acompañar en la elaboración de insumos del proceso determinado en el Decreto 1082 de 2015, que requiera la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación.
4. Desarrollar acciones para el control y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa.
5. Realizar acciones para la gestión de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento y operación de los procesos del FONCEP.
6. Acompañar en la planeación y seguimiento del proceso de gestión documental de la Entidad, facilitando su accesibilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Planeación financiera
2. Finanzas públicas
3. Gestión documental
4. Contratación estatal
5. Gestión de servicios administrativos
6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
▪ **Planeación estatal:** integridad institucional, capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva ▪ **Gestión Financiera:** negociación, transparencia, manejo eficiente de recursos	**Gestión de servicios administrativos:** Gestión de procedimientos de calidad, Resolución de conflictos, Orientación al usuario y al ciudadano, Toma de decisiones, Gestión de procedimientos de calidad,
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-19**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Pensiones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar, revisar y gestionar de manera oportuna las solicitudes pensionales y demás obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar, revisar y realizar el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales a cargo de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos, oficios o comunicaciones internas que se requieran para el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales. 3. Efectuar los análisis jurídicos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada. 4. Efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, en el marco normativo vigente. 6. Responder los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes que sean objeto de tutelas para remitir información a la oficina jurídica, fallos judiciales, consultas, conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Participar en el proceso de remisión de pensiones para revisión del estado de invalidez. 8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. 2. Ley 44 de 1980, Por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales. 3. Ley 33 de 1985, Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público. 4. Ley 71 de 1988, Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones. 5. Ley 445 de 1998, Por la cual se establecen unos incrementos especiales a las mesadas y se dictan otras disposiciones.

6. Decreto 2527 de 2000, Por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 717 de 2001, por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto 1730 de 2001, Por medio del cual se reglamentan los artículos 37, 45 y 49 de la Ley 100 de 1993 referentes a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.
9. Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
10. Decreto 4640 de 2005, por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto 1730 de 2001.
11. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
12. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
13. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
14. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
15. Decreto 1352 del 26 de junio de 2013, por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.
16. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Especializado 222-19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente. 2. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para establecer si hay derecho a reconocimiento de bono o cuota parte de bono. 3. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales. 4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales. 5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales. 6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente. 7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
9. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Especializado 222-19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica- Área Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar gestiones para realizar el cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda y préstamos otorgados por la entidad 2. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria. 3. Realizar actividades para el control y cobro de cartera que permitan la recuperación de la misma, con el fin de mejorar el recaudo y los indicadores del área. 4. Realizar procesos de reestructuración de créditos y suscripción de acuerdos de pago, así como acompañar las estrategias para mejorar la efectividad de los procesos. 5. Reportar los estados financieros y contables que requieran los procesos a cargo. 6. Liquidar los procesos de cobro coactivo en todas las etapas que requiera el procedimiento. 7. Acompañar el proceso de cobro persuasivo para los procesos de jurisdicción coactiva. 8. Preparar y presentar los informes solicitados que se requieran a nivel interno, para los organismos de control o para agentes externos relacionados con la gestión de cartera del FONCEP. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión de cobro persuasivo y coactivo 2. Derecho administrativo 3. Finanzas y contabilidad 4. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración - Economía - Contaduría - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en acciones para diseñar y actualizar la planeación estratégica de la Entidad. 2. Realizar actividades para la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del FONCEP. 3. Brindar acompañamiento a los procesos en el diseño y elaboración de la documentación que requiera la gestión de los diferentes procesos de la Entidad. 4. Desarrollar capacitaciones sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y sobre las diferentes herramientas y lineamientos metodológicos que establezca la Oficina de Planeación. 5. Participar en el diseño e implementación de acciones para racionalización de trámites, conforme el estatuto y análisis de buenas prácticas. 6. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Gestión integral de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión 5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 6. Indicadores de gestión y planes acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	Toma de decisiones
VII .COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
▪ **Planeación estatal:** Integridad institucional, capacidad de análisis, Comunicación Efectiva, Orientación a Resultados	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Prestaciones Económicas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones para la administración de historias laborales pensionales a cargo del FONCEP, siguiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar actividades para actualizar y depurar la historia laboral de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, garantizando la disponibilidad de información actualizada al proceso.
2. Mantener actualizados los expedientes de cada una de las entidades asignadas físicas y digitales, y responder por los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias laborales, fundamentado en los parámetros del sistema de gestión documental del FONCEP.
3. Capacitar y acompañar a las Entidades Distritales en el levantamiento y reporte de la información, de tal manera que se permita su registro correcto.
4. Generar, revisar y analizar los informes de inconsistencias a través del software PASIVOCOL, de la información subida por las Entidades Distritales, para definir y ejecutar estrategias de trabajo.
5. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento de lineamientos, metodologías, estrategias, operaciones y controles que requieran la administración de historias laborales en el marco de la planificación del área.
6. Desarrollar actividades para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos, ajustándose a los parámetros de los requerimientos que se le asignen.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de seguridad social en pensiones
2. Normatividad sobre administración de historias laborales
3. Organización y métodos
4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría pública • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas – Área de Cesantías
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional para registrar, controlar y conciliar los movimientos por concepto de cesantías siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, clasificar y registrar las certificaciones de nómina, así como solicitar o aclarar la información que se requiera durante el proceso. 2. Recibir la información de aportes del área de tesorería y validarla frente a las certificaciones de nómina, generando los respectivos informes. 3. Registrar y validar los recaudos, así como gestionar la información no identificada ante las entidades empleadoras. 4. Recibir y registrar información de comisiones y otros ingresos y gestionar la información no identificada ante las entidades empleadoras. 5. Realizar los cierres periódicos e informar a las entidades sobre el mismo. 6. Realizar la gestión de cobro ante las entidades empleadoras conforme al procedimiento establecido.

7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Régimen de retroactividad en cesantías 2. Decreto 101 de 2004, por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital. 3. Liquidación de cesantías 4. Administración 5. Análisis financiero 6. Estadística 7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas – Grupo de Nómina de Pensionados
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de nómina de pensionados, así como elaborar y proyectar los diferentes documentos solicitados por los pensionados y/o directivos de la entidad, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el área a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas. 2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con la gestión de nómina de pensionados. 3. Liquidar la nómina de pensionados y generar los procesos que se derivan de la liquidación. 4. Dar trámite a las reposiciones de mesada pensional que sean solicitadas conforme al procedimiento interno. 5. Efectuar la gestión de las acreencias constituidas conforme al procedimiento interno. 6. Elaborar certificaciones, documentos y oficios que se deriven de la gestión de nómina de pensionados, siguiendo el procedimiento interno. 7. Preparar informes relacionados con la liquidación de nómina de pensionados y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. 2. Ley de 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. 3. Acto legislativo 01 de 2005. 4. Ley 1755 de 2015, derecho de petición. 5. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 6. Gestión de nómina 7. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Pensiones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar, revisar y gestionar de manera oportuna las solicitudes pensionales y demás obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y realizar el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales a cargo de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos, oficios o comunicaciones internas que se requieran para el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales. 3. Efectuar los análisis jurídicos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada. 4. Efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, en el marco normativo

vigente.

6. Responder los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes que sean objeto de tutelas para remitir información a la oficina jurídica, fallos judiciales, consultas, conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso de remisión de pensiones para revisión del estado de invalidez.
8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
9. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente. 2. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para establecer si hay derecho a reconocimiento de bono o cuota parte de bono. 3. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales. 4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales. 5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales. 6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente. 7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza

del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. 2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público. 3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones. 4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones. 5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales. 6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento. 7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. 9. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65,66,67,68,69.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Contabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar y revisar las operaciones contables y tributarias de la Entidad, siguiendo las políticas contables internas, distritales, las Normas Internacionales de Información Financiera.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y certificar los financieros del FONCEP y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, para su respectiva refrendación por el Director Financiero y Administrativo y el Representante legal. 2. Mantener actualizadas las transacciones reportadas por las diferentes dependencias del FONCEP, en el aplicativo contable, siguiendo el procedimiento interno. 3. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Entidad, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente. 4. Expedir de acuerdo con su competencia, las certificaciones que se deriven de la contabilidad de la Entidad. 5. Generar y preparar informes contables y tributarios que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Realizar el registro de los ingresos, egresos y causaciones generados por el FONCEP, los cuales deben ser clasificados, de acuerdo con las políticas y tiempos establecidos. 7. Elaborar los documentos, proyecciones e informes que requiera la gestión contable a nivel interno, a nivel Distrital o para los organismos de control. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. 3. Estatuto tributario 4. Presupuesto público

5. Análisis financiero 6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

- **Profesional Universitario 219-18**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del FONCEP, cumpliendo con las normas legales vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir e incorporar en el aplicativo correspondiente, las novedades del personal de la entidad, y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos en la normatividad vigente. 2. Generar y revisar la pre-nómina de salarios de la planta de personal, de acuerdo con la información registrada de novedades y las normas vigentes. 3. Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento y actualización del sistema de nómina de la Entidad. 4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.

5. Realizar el proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar y verificar el presupuesto de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto. 7. Acompañar la proyección de certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y que le sean asignadas. 8. Elaborar los informes, documentos y respuestas a las peticiones que se requieran a nivel interno o para los organismos de control. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Nómina 2. Normatividad para gestión de nómina en el sector público 3. Sistema de seguridad social 4. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública. - Administración. - Economía - Ingeniería industrial y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la ley.	

- **Profesional Universitario 219-17**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en los procesos relacionados con asesoría jurídica, defensa judicial, y gestión contractual, conforme a los procedimientos de la entidad y el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
2. Brindar asesoría a las dependencias del FONCEP en asuntos jurídicos, de defensas judiciales y contractuales.
3. Proyectar y/o revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno y que le sean asignados.
4. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad.
5. Elaborar conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos.
7. Administrar y mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que requiera la asesoría jurídica, defensa judicial, y gestión contractual.
8. Participar en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables al FONCEP y el manual de contratación.
9. Preparar informes, documentos y conceptos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a nivel externo y para los organismos de control.
10. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para

la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Marco conceptual y normativo del FONCEP. 2. Sistema de seguridad social en pensiones. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso. 4. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C. 5. Contratación estatal. 6. Defensa jurídica del Estado. 7. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Defensa jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-17**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas – Área de Cesantías

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las autorizaciones para el trámite de pago de las cesantías de servidores públicos distritales con régimen de retroactividad, con el fin de garantizar la respuesta al trámite en los tiempos establecidos por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos técnicos sobre la conveniencia y efectividad de las obras a ejecutar, así como verificar la inversión de los recursos para los cuales el afiliado solicita o solicitó cesantía parcial con destino a mejoras locativas.
2. Efectuar cálculos de los pasivos por cesantías de los servidores afiliados al FONCEP, con régimen de retroactividad, conforme al procedimiento interno.
3. Crear, actualizar y/o modificar los registros de antecedentes, embargos y o pignoraciones en las cesantías de los afiliados o desafiliados del FONCEP.
4. Participar en el registro, control y conciliación de los movimientos mensuales por concepto de cesantías correspondientes a cada una de las entidades afiliadas.
5. Apoyar el proceso de gestión de autorizaciones para el pago de cesantías a servidores públicos distritales con régimen de retroactividad.
6. Realizar el trámite, registro y control de los traslados autorizados por la Secretaría Distrital de Hacienda y las solicitadas por las entidades asociadas.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Régimen de retroactividad en cesantías.
2. Decreto 101 de 2004, por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
3. Liquidación de cesantías
4. Administración
5. Análisis financiero
6. Estadística
7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico – profesional

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-17**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la programación, registro y control presupuestal del Fondo, de acuerdo con los procedimientos internos y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad. 2. Consolidar la información que permite dar cumplimiento al procedimiento de programación y ejecución presupuestal de cada vigencia fiscal. 3. Realizar los registros presupuestales, que demande la Entidad para atender los compromisos previstos en el plan de contratación y demás conceptos que ejecutan el presupuesto. 4. Verificar la ejecución presupuestal, así como realizar los análisis para tramitar las ejecuciones presupuestales, o en su defecto llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar. 5. Realizar el cargue de la información presupuestal para la Secretaría Distrital de Hacienda, o para los organismos externos que lo requieran. 6. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a

nivel interno y a los organismos de control.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Manual operativo presupuestal del distrito capital, Módulo 1 para Entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito.
4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-17**

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa – Área Tesorería	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la planeación, ejecución y seguimiento a las operaciones financieras de la Entidad, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar los estados diarios de tesorería, realizando los análisis e informes correspondientes, conforme al procedimiento interno. 2. Dar trámite oportuno a las obligaciones adquiridas por la entidad que generan movimiento de recursos FONCEP y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. 3. Realizar la programación y ajustes al Plan Anualizado de Caja de la Entidad. 4. Efectuar los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios conforme al procedimiento interno. 5. Analizar las conciliaciones de cuentas bancarias efectuando los ajustes y depuración de las mismas. 6. Generar y preparar los informes del proceso de operaciones financieras que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
1. Políticas de la Dirección Distrital de Tesorería 2. Presupuesto público 3. Gestión de operaciones financieras 4. Contabilidad 5. Plan Anualizado de Caja 6. Gestión de pagos 7. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-17**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Contabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar operaciones contables y tributarias, que requiera la gestión financiera de la Entidad, en el marco de los procedimientos y políticas aplicables.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar, consolidar y transmitir la información de operaciones del Fondo de Pensiones Públicas, siguiendo los procedimientos internos y términos de ley. 2. Efectuar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios. 3. Preparar información exógena con destino a la DIAN y la Administración de Impuestos Distritales. 4. Elaborar conciliaciones, correr los procesos de depreciación, amortización, reclasificaciones y ajustes que demás gestiones contables que permitan mantener actualizada la información del proceso. 5. Generar y preparar los informes contables y tributarios que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. 3. Estatuto tributario 4. Presupuesto público 5. Análisis financiero 6. Excel

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROPCESOS TRANSVERSALES
▪ **Gestión Financiera:** negociación, transparencia, manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219 – 17**

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de cobro coactivo del FONCEP, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar las etapas establecidas en el proceso administrativo de cobro coactivo, de manera ágil,

eficaz, eficiente y oportuna.
2. Realizar la gestión efectiva de cobro y depuración de las cuotas partes pensionales de las concurrencias a cargo, de acuerdo a las políticas, lineamientos institucionales y a la normatividad legal vigente dentro de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo a favor del FONCEP.
3. Establecer comunicación constante con las entidades, con el fin de adelantar las acciones necesarias que permitan la definición de acuerdos de pago, compensación, reducción de intereses, depuración de cuotas partes pensionales y demás mecanismos de recuperación de cartera, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar seguimiento mensual a los valores recaudados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo a favor del FONCEP por concepto de cuotas partes cobradas.
5. Proyectar los actos administrativos que requiera la gestión de cobro coactivo, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Consolidar y entregar dentro de los términos de tiempo establecidos, las novedades respecto a la gestión mensual realizada.
7. Preparar y presentar los informes solicitados que se requieran a nivel interno, para los organismos de control o para agentes externos relacionados con el cobro coactivo a favor del FONCEP.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Cobro coactivo y persuasivo
2. Derecho administrativo
3. Derecho tributario
4. Código general del proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-15**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática y Sistemas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades, administración y mantenimiento de soluciones informáticas que requiera la operación del FONCEP.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el levantamiento de requerimientos para soluciones informáticas requeridas en los diferentes procesos de la Entidad.
2. Desarrollar soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos y soluciones informáticas que son de su responsabilidad.
4. Responder por la documentación técnica y funcional, de los proyectos y soluciones de ingeniería de software que le sean asignados.
5. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.
6. Participar en la elaboración de insumos del proceso definido en el Decreto 1082 de 2015, que requiera la gestión de TIC en la Entidad, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión,

así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ingeniería de software
2. Metodologías de desarrollo de software
3. Lenguajes de programación, análisis y diseño
4. Gestión de bases de datos
5. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Tecnológica: Planeación, Manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y Colaboración, transparencia, creatividad e innovación.	Gestión del cambio, aprendizaje permanente, desarrollo directivo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-15**

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestaciones Económicas – Grupo de Nómina de Pensionados

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la gestión de nómina de pensionados, así como elaborar y proyectar los diferentes documentos solicitados por los pensionados y/o directivos de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el área a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas. 2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con la gestión de nómina de pensionados. 3. Efectuar la gestión de las acreencias constituidas conforme al procedimiento interno. 4. Dar trámite a las reposiciones de mesada pensional que sean solicitadas conforme al procedimiento interno. 5. Elaborar certificaciones, documentos y oficios que se deriven de la gestión de nómina de pensionados, siguiendo el procedimiento interno. 6. Preparar informes relacionados con la liquidación de nómina de pensionados y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral. 2. Ley de 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. 3. Acto legislativo 01 de 2005. 4. Ley 1755 de 2015, derecho de petición. 5. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 6. Gestión de nómina 7. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- **Profesional Universitario 219-15**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas – Nómina de Pensionados
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión y aprobación de las diferentes novedades de nómina, así como elaborar y proyectar los diferentes documentos solicitados por los pensionados o directivos de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el área a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas. 2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de seguridad social que se aplican en la nómina de pensionados. 3. Generar, cargar y validar los archivos para el pago de seguridad social en el operador de PILA. 4. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de libranzas y aquellos autorizados por los pensionados, que se aplican en la nómina de pensionados. 5. Elaborar los documentos de liquidación de pago único a herederos, solicitadas por las personas que consideran tener derecho a solicitar estas prestaciones. 6. Consolidar mensualmente información sobre el ingreso de novedades de nómina, para el informe anual de SIVICOF. 7. Proyectar respuesta a oficios de pensionados y terceros siguiendo el procedimiento interno. 8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 1755 de 2015, derecho de petición.
4. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
5. Manejo de aportes en línea planilla PILA.
6. Gestión de nómina
7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

- **Técnico Operativo 314-21**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia de Pensiones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso para efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar las mesadas pensionales y efectuar todos los cálculos relacionados con reconocimientos de obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar liquidaciones para atender las conciliaciones judiciales referentes a sanción pensión, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión de las consultas de cuotas partes que realizan las diferentes entidades, aplicando el procedimiento interno.
4. Manejar bases de datos y administrar los registros, estadísticas y documentos que requiera el proceso de liquidación de prestaciones económicas.
5. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos internos.
6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad sobre seguridad social en pensiones.
2. Excel
3. Matemática financiera
4. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC - de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas y afines	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-21**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, a los procesos de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar el procedimiento de imputación de cuotas partes pensionales por cobrar, realizando el análisis y la aplicación del recaudo correspondiente conforme con las asignaciones periódicas.
2. Mantener actualizada la información contable que se le asigne para la debida gestión del proceso.
3. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del proceso de gestión de cuotas partes, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes para la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
6. Desarrollar actividades logísticas y administrativas que requiera la gestión de la dependencia, según las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos, ajustándose a los parámetros de los requerimientos que se le asignen.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad sobre seguridad social en pensiones.
2. Excel
3. Matemática financiera
4. Gestión de información masiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento NBC - de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas y afines	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-21**

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes para la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Desarrollar actividades logísticas y administrativas que requiera la gestión de la dependencia, según las necesidades del servicio y los procedimientos internos. 5. Apoyar la gestión para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Manejar la documentación relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los

procedimientos de Gestión Documental.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Administración
2. Gestión documental
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-19**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática y Sistemas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y operativas, relacionadas con la gestión de servicios informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.
2. Mantener actualizado y controlado el catálogo de servicios a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.
3. Administrar la herramienta de control de requerimientos informáticos y asignar las tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Administrar y operar los sistemas de información, plataformas tecnológicas y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en el primer nivel de la mesa de ayuda y elaborar los informes correspondientes.
6. Mantener la organización y control de los insumos e inventarios de los elementos informáticos de la entidad, siguiendo los procedimientos de la Entidad.
7. Administrar la herramienta para control de ingreso y generar los informes respectivos.
8. Apoyar el control y aseguramiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Soporte técnico de hardware

2. Seguridad de la información 3. Buenas prácticas en ITIL 4. Manejo de herramientas para mesa de ayuda 5. ISO 27001 6. Modelo de seguridad y privacidad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica. Orientación al usuario y al ciudadano, Resolución de problemas.	Transparencia, planificación del trabajo, aprendizaje permanente, gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314 - 19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Prestaciones Económicas – Nómina de Pensionados
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la gestión para la liquidación de la nómina de pensionados siguiendo los procedimientos de la Entidad.
1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el área a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas. 2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con la gestión de nómina de pensionados.

3. Dar trámite a las reposiciones de mesada pensional que sean solicitadas conforme al procedimiento interno.
4. Efectuar la gestión de las acreencias constituidas conforme al procedimiento interno.
5. Elaborar certificaciones, documentos y oficios que se deriven de la gestión de nómina de pensionados, siguiendo el procedimiento interno.
6. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normatividad sobre seguridad social en pensiones.
2. Gestión de nómina
3. Excel
4. Manejo de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314 - 19**

II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, a los procesos de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de cobro de cuotas partes pensionales a las Entidades correspondientes, acorde con la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. 2. Participar en el procedimiento de imputación de cuotas partes pensionales por cobrar, realizando el análisis y la aplicación del recaudo correspondiente. 3. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con cuotas partes pensionales por cobrar, asignadas en el sistema, siguiendo el procedimiento interno. 4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, bases de datos, reportes, actas e informes que se requieran en la operación de la dependencia. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
1. Contabilidad 2. Conocimientos básicos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 3. Excel 4. Administración	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314 - 19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos técnicos para la gestión presupuestal de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades para el efectivo control y seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes etapas, siguiendo los procedimientos internos. 2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales, y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Entidad. 3. Administrar la caja menor de la Entidad, desarrollando las diferentes etapas que se indican en los procedimientos. 4. Realizar reporte de información para control de reservas presupuestales. 5. Brindar soporte en el proceso de giros y en los pagos en la cuenta única distrital. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos para la gestión presupuestal de la Entidad en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Conocimientos base en contabilidad y presupuesto 2. Conocimientos básicos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 3. Administración 4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Transparencia, negociación.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314 - 19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos relacionados con la administración del talento humano en la entidad. 2. Brindar apoyo en actividades para la administración del personal, capacitación, bienestar social e Incentivos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST. 3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, actas, reportes, estadísticas e informes relacionados con la gestión del talento humano. 4. Apoyar el proceso para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios del FONCEP.

5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión de talento humano 2. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 3. Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario de la función pública. 4. Nómina 5. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión de Talento Humano. Manejo de la información.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Contaduría pública	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314 - 19**

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes para la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Desarrollar actividades logísticas y administrativas que requiera la gestión de la dependencia, según las necesidades del servicio y los procedimientos internos. 5. Apoyar la gestión para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Organizar el archivo y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
1. Administración 2. Gestión documental 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Atención al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-15**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática y Sistemas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y operativas, relacionadas con la gestión de servicios informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.
2. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
3. Programar y desarrollar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones el FONCEP.
4. Gestionar el sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos.
6. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas.
7. Mantener estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Soporte técnico
2. Mantenimiento preventivo.
3. Seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de Servicios TI. Orientación al usuario y al ciudadano, Resolución de problemas.	Transparencia, planificación del trabajo, aprendizaje permanente.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-15**

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo, a los procesos de la Gerencia de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas y procedimientos internos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de pago y cobro de cuotas partes pensionales a las entidades correspondientes, acorde con la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. 2. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, en concordancia con la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento interno. 3. Ejecutar el procedimiento para devolución de aportes pensionales por cobrar o por pagar, de acuerdo con las asignaciones realizadas. 4. Elaborar comunicaciones internas y externas para gestionar pagos no realizados, con la oportunidad que indica el procedimiento. 5. Elaborar documentos, reportes e informes estadísticos y contables, y bases de datos que requiera la operación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. 6. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Sistema general de pensiones 2. Contabilidad 3. Gestión de pagos y cobro 4. Excel

5. Administración	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-15**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos técnicos para la gestión presupuestal de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades para el efectivo control y seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes etapas, siguiendo los procedimientos internos. 2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales, y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Entidad. 3. Administrar la caja menor de la Entidad, desarrollando las diferentes etapas que se indican en los procedimientos. 4. Realizar reporte de información para control de reservas presupuestales. 5. Brindar soporte en el proceso de giros y en los pagos en la cuenta única distrital. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos para la gestión presupuestal de la Entidad en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la

implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Conocimientos base en contabilidad y presupuesto 2. Conocimientos básicos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 3. Administración 4. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Transparencia, negociación.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-15**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos relacionados con la administración del talento humano en la entidad. 2. Brindar apoyo en actividades para la administración del personal, capacitación, bienestar social e Incentivos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST. 3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, actas, reportes, estadísticas e informes relacionados con la gestión del talento humano. 4. Apoyar el proceso para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios del FONCEP. 5. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Gestión de talento humano 2. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 3. Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario de la función pública. 4. Nómina 5. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Talento Humano. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

- **Técnico Operativo 314-15**

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes para la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Desarrollar actividades logísticas y administrativas que requiera la gestión de la dependencia, según las necesidades del servicio y los procedimientos internos. 5. Apoyar la gestión para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Administración

2. Gestión documental 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano,	Gestión de procedimientos de calidad, transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia.

- **Técnico Operativo 314-11**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Número de cargos:	Cuatro (4)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo, a los procesos de la Gerencia de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas y procedimientos internos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales a las entidades correspondientes, acorde con la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. 2. Participar en el procedimiento de imputación de cuotas partes pensionales por cobrar, realizando el análisis correspondiente. 3. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, asignadas en el Sistema Integrado de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente y siguiendo el procedimiento interno. 4. Elaborar documentos, reportes e informes estadísticos y contables, y bases de datos que requiera la operación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Participar en el desarrollo de sistemas, aplicativos y bases de datos que requiera la operación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. 7. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, actas e informes que se requieran en la operación de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Contabilidad 2. Conocimientos básicos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 3. Excel 4. Administración 5. Administración de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	No requiere experiencia .

- **Técnico Operativo 314-11**

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades, conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos del almacén siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar la toma física de inventarios y responder por la oportuna actualización en el sistema de inventarios. 3. Realizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento. 4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y/o en las especificaciones técnicas que indique el proveedor. 5. Elaborar la cuenta mensual del almacén y realizar su entrega conforme al procedimiento. 6. Participar en la elaboración del proyecto de plan de adquisiciones para elementos de consumo de la entidad. 7. Llevar el control y preparar los informes necesarios para proponer oportunamente al comité de inventarios las bajas de bienes y elementos, de acuerdo con el procedimiento interno. 8. Apoyar labores de manteamiento correctivo y preventivo de la entidad y llevar los registros del mismo. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así

como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad 4. Normas internacionales NICSP 5. Excel
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad, transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

- **Técnico Operativo 314-11**

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y/o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes para la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
4. Desarrollar actividades logísticas y administrativas que requiera la gestión de la dependencia, según las necesidades del servicio y los procedimientos internos.
5. Apoyar la gestión para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios internos y externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Administración
2. Gestión documental
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad, transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación	No requiere experiencia.

superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Derecho y afines	

- **Técnico Operativo 314-09**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Tesorería
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de las operaciones financieras del FONCEP siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro diario de ingresos, y gestión de identificación de recaudos de terceros, conforme al procedimiento establecido. 2. Apoyar el procedimiento de reintegro de mesadas pensionales y constitución de acreencias, con la oportunidad y exactitud requeridas. 3. Revisar, verificar y proyectar certificaciones de recaudos recibidos en FONCEP y Patrimonios Autónomos, con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que le señalen los procedimientos. 5. Gestionar la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.

6. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos, en el marco del sistema integrado de gestión. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Conceptos básicos de contabilidad 2. Excel 3. Estadística 4. Gestión documental 5. Seguridad de la información 6. Redacción y ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano **Gestión documental.** Orientación al usuario y al ciudadano, Comunicación efectiva, atención a requerimientos.	Gestión de procedimientos de calidad, transparencia, capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de:	No requiere experiencia.

- Administración - Economía - Contaduría pública	

- **Técnico Operativo 314-09**

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo con la documentación der los procedimiento
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Atender y orientar a los clientes externos, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 6. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Administración 2. Excel 3. Gestión documental 4. Redacción y ortografía 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano **Gestión documental.** Orientación al usuario y al ciudadano, Comunicación efectiva, atención a requerimientos.	Gestión de procedimientos de calidad, transparencia, capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería Industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines	No requiere experiencia.

NIVEL ASISTENCIAL

- **Secretario Ejecutivo 425 - 26**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425

Grado:	26
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, conforme a los procedimientos de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
3. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación, con base en el proceso de gestión documental.
4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme a los procedimientos del proceso de gestión documental.
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
7. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información completa y oportuna, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión documental
3. Ortografía y redacción de textos
4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia.

- **Secretario Ejecutivo 425-19**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, conforme a los procedimientos de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes conforme las especificaciones del jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
3. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme al proceso de gestión documental.
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia, atendiendo los asuntos logísticos de las mismas.
6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento, atendiendo las especificaciones.
7. Atender y orientar a los clientes externos, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión documental
3. Ortografía y redacción de textos

4. Atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia.

- **Auxiliar Administrativo 407-22**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo que requieran las funciones del área, siguiendo los procedimientos relacionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
2. Administrar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme a los procedimientos del proceso documental.
3. Organizar y atender los asuntos logísticos que requieran los procesos del área.
4. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.
5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

7. Efectuar trámites ante organismos externos y áreas de la Entidad, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. 8. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia.

- **Auxiliar Administrativo 407-18**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del FONCEP, conforme los procedimientos relacionados.	

IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos, oficios e informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, con la oportunidad requerida. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Apoyar y atender los asuntos logísticos que requieran los procesos del área, conforme las órdenes de servicio. 4. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento, atendiendo las especificaciones. 5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Efectuar trámites ante organismos externos y áreas de la Entidad, conforme a las indicaciones del jefe inmediato. 8. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia.

- **Auxiliar Administrativo 407-16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades administrativas para las dependencias del FONCEP y atender los requerimientos que demanden su gestión, conforme a los procedimientos y políticas internas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar documentos, oficios e informes requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, con la oportunidad requerida.
2. Adelantar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Organizar y atender los asuntos logísticos que requieran los procesos del área, conforme a los procedimientos internos.
4. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento, atendiendo las especificaciones.
5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Efectuar trámites ante organismos externos y áreas de la Entidad, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
8. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión documental
3. Ortografía y redacción de textos
4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Manejo de la información

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

- **Conductor 480-16**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	16
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las necesidades del servicio, políticas y procedimientos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Revisar el estado del vehículo, así como mantenerlo aseado y presentado, garantizando su funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, conforme a los procedimientos internos.
4. Reportar las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Portar los documentos de seguridad vial requeridos, así como las herramientas requeridas por las normas de tránsito.
6. Realizar consultas periódicas en las páginas oficiales de las multas o comparendos impuestos, informar al área y responder por su pago oportuno.
7. Mantener actualizados los registros de control del servicio, consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

8. Realizar diligencias y trámites internos o externos que le sean asignados en el área administrativa. 9. Apoyar actividades del proceso de gestión documental que le sean asignadas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES
1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B1 o su equivalente.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos de formación y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO TERCERO: El responsable del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: Para los veinte (20) empleos de carrera administrativa del **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP** ofertados en el marco de la Convocatoria 808 de 2018 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No. SFA- 0240 del 02 de noviembre de 2018, por la cual se

modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del FONCEP, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente en esa fecha.

ARTÍCULO QUINTO. Con el fin de permitir y facilitar el teletrabajo, el FONCEP podrá determinar cuáles empleos y funciones se adaptan a esta modalidad.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias, especialmente la Resolución N° 04 de 2007 y las que la modificaron o adicionaron, excepto las Resoluciones SFA- 0240 del 2 de noviembre de 2018 y SFA-00095 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 05 de Diciembre de 2019

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Dirección General del FONCEP					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Lina Marcela Melo	Asesor	Área de Talento Humano		**03-12-2019**
Revisó	Lina Marcela Melo	Asesor	Área de Talento Humano		**03-12-2019**
Aprobó	Beatriz Helena Zamora	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		**05-12-2019**

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.