



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EL EMPLEO DENOMINADO TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 15 – FONCEP

Fecha límite para postularse: 2 de octubre de 2026

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP abre convocatoria para la provisión de una (1) vacante temporal en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 15, ubicado en la Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Talento Humano.

Superado el proceso de encargo y al no ser provista la vacante mediante esta figura, se procederá a su provisión mediante nombramiento provisional, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y al Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Esta convocatoria se enmarca en el principio de mérito y busca promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

PERFIL:

*El/la servidor(a) provisional en el empleo denominado **Técnico Operativo, Código 314, Grado 15**, deberá acreditar experiencia relacionada con el apoyo técnico y administrativo en la gestión del talento humano en entidades públicas o privadas, particularmente en actividades asociadas con la administración de personal, elaboración y trámite de actos administrativos, gestión de capacitación, bienestar social, incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la elaboración, consolidación y análisis de documentos, certificaciones, reportes, estadísticas e informes propios de la gestión del talento humano. Así como también apoyo en procesos de nómina, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás actividades asociadas a la administración de la remuneración y obligaciones laborales de los servidores públicos.*

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ASIGNACIÓN BÁSICA

En atención al artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva FONCEP No. 02 de 2026, por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2026 de los(as) funcionarios(as) públicos(as) del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, la asignación básica del empleo denominado **Técnico Operativo, Código 314, Grado 15**, asciende a **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$4.226.650)**.

INFORMACIÓN IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

- Postularse solamente si cumple con los requisitos del empleo.
- Esta convocatoria **NO** genera derechos de carrera.
- La inscripción en la convocatoria no genera ningún derecho de ser nombrado o posesionado en un empleo, lo que permite es que el ciudadano interesado se inscriba en un proceso de selección, y si cumple con los requisitos exigidos para desempeñar el empleo, será citado a presentar entrevista.
- El presente proceso **no genera pago alguno** para la participación, inscripción y registro de la hoja de vida.
- La información suministrada se entenderá recibida bajo la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política. Por lo tanto, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, lo que, en todo caso, no limita la facultad de las entidades y organismos distritales para verificar su autenticidad. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la documentación registrada por los(as)

ciudadanos(as) podrán conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar y/o a la exclusión de la convocatoria.

- Los datos registrados serán tratados según las políticas de privacidad de la información y la ley de protección de datos personales.
- La selección se realizará con base en criterios objetivos, conforme al perfil requerido y las disposiciones legales aplicables.
- Solo se contactará a las personas preseleccionadas.

DOCUMENTOS PARA LA POSTULACIÓN

Los siguientes documentos deberán ser remitidos al correo electrónico: talentohumano@foncep.gov.co

- Hoja de vida simple
- Cédula de Ciudadanía
- Soportes Académicos
- Soportes de experiencia (con funciones)

Documentación completa y legible

Es indispensable adjuntar de manera completa, legible y en un único envío todos los documentos de soporte que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo y demás condiciones señaladas en el documento de la convocatoria.

Si falta algún documento, si alguno no es legible o si no cumple con las especificaciones solicitadas, el registro será excluido automáticamente y la postulación quedará descartada sin lugar a reclamaciones.

DURACIÓN DE LA VINCULACIÓN

La vinculación se realizará mediante nombramiento provisional, con carácter temporal, hasta el 08 de enero de 2027, con el fin de atender la vacancia temporal generada por licencia de maternidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá, D.C.

PERIODO DE POSTULACIÓN

Fecha de apertura: martes, 30 de septiembre de 2026, desde las 00:00 horas.

Fecha de cierre: viernes, 02 de octubre de 2026, hasta las 11:59 horas.