

RESOLUCIÓN No. SFA -000343 del 5 DE DICIEMBRE DE 2019

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

Página 26 de 146

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

• **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.

RESOLUCIÓN No. SFA -000343 del 5 DE DICIEMBRE DE 2019

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

Página 27 de 146

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 ESCENCIAS

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	