



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 11 de 146

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
<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"> ▪ 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

• **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



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 12 de 146

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 pensionales, 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 óptima 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	▪ Visión Estratégica



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 13 de 146

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ 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
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

• **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.	