**PLANTA GLOBAL**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector General de Entidad Descentralizada |
| Código: | 0040 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

## II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los procesos de carácter misional referidos al reconocimiento de prestaciones económicas y asesorar al Director General en los asuntos concernientes a dicha área, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en la determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de prestaciones económicas.
2. Preparar, evaluar y firmar los Acuerdos de Gestión pertinentes a su desempeño en el marco de la función gerencial pública, cumplir los compromisos adoptados en ellos y reportar los resultados correspondientes de acuerdo con los indicadores previamente establecidos.
3. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y el reconocimiento de las demás prestaciones económicas inherentes a las funciones del Fondo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el reconocimiento de las prestaciones económicas a que tienen derecho los usuarios del Fondo, analizando los requisitos y definiendo las cuotas partes y bonos pensionales que le corresponden a las entidades concurrentes en cada caso.
5. Consultar las cuotas partes pensionales y gestionar el reconocimiento de bonos pensionales o cuotas partes de bono, ante las entidades o Administradoras de pensiones, de acuerdo con las normas legales.
6. Revisar y refrendar los Proyectos de Resolución y Providencias relativos al reconocimiento de prestaciones económicas.
7. Verificar y pronunciarse sobre las cuotas partes y bonos pensionales que le corresponde pagar al Fondo.
8. Preparar y participar en el diseño de los proyectos de normas, reglamentos, registros y guías para la atención de los servicios propios de la dependencia y controlar su cumplimiento.
9. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos al área de prestaciones económicas.
10. Reportar los informes estadísticos periódicos sobre el área de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos y desarrollados.
11. Coordinar la elaboración de la nómina de pensionados y autorizar las novedades que la afecten y presentarla para su correspondiente pago.
12. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre inscripción, registro, trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas.
13. Resolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
14. Coordinar la notificación de los actos administrativos expedidos por el Fondo, relacionados con el área de su competencia.
15. Preparar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición y tutelas a que haya lugar a solicitud o en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
16. Verificar la funcionalidad de los programas y aplicativos tecnológicos que se utilicen para el reconocimiento de las prestaciones económicas y gestionar su desarrollo de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Revisar los proyectos de providencias y de resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y someterlos a estudio y aprobación del comité jurídico.

| |
|---|
| 18. Proponer e implantar los manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el área a su cargo. |
| 19. Elaborar y presentar los informes de gestión y demás requerimientos de los organismos de vigilancia y control, en el área de su competencia. |
| 20. Participar en los diferentes comités programados por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. |
| 21. Establecer, monitorear y reportar los diferentes eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales. |
| 22. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución en la implementación de los diferentes Modelos de Gestión, el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, aplicación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos y políticas que imparta el gobierno nacional en la materia. |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| ➢ Normatividad sobre seguridad social en pensiones.<br>➢ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.<br>➢ Gerencia Pública.<br>➢ Normas sobre administración de riesgos.<br>➢ Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001, Subsistema de Gestión de la Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental y Modelos de Gestión, MIPG. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| 1. Aprendizaje continuo<br>2. Orientación a resultados<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano<br>4. Compromiso con la Organización<br>5. Trabajo en equipo<br>6. Adaptación al cambio | 1. Visión estratégica<br>2. Liderazgo efectivo<br>3. Planeación<br>4. Toma de decisiones<br>5. Gestión del desarrollo de las personas<br>6. Pensamiento Sistemático<br>7. Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines:<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Maestria. en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

| VIII. ALTERNATIVA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines:<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |