## LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA

## CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral del señor **JOSÉ NICOLÁS ARENAS HENAO,** identificado con cédula de ciudadanía **N°98.582.890**, se encontró que prestó sus servicios a **PENSIONES DE ANTIOQUIA, ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL, NIT N°800216278** desde el **04/01/2016** hasta **el 31/12/2019**, como titular del empleo **GERENTE CÓDIGO 050 GRADO 04** adscrito a la Planta General de la entidad. El ejercicio del cargo comprende el cumplimiento de las siguientes funciones:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| **Nivel:** | DIRECTIVO |
| **Denominación del empleo:** | GERENTE |
| **Código:** | 050 |
| **Grado:** | 04 |
| **N° de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Gerencia General |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Junta Directiva |
| **Naturaleza del empleo:** | Libre nombramiento y remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar, controlar y velar por el cumplimiento del objeto de la Entidad y la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados, conforme a las políticas institucionales trazadas y la normatividad vigente; así como también, representar legalmente a la misma ante las autoridades y organismos que lo requieran. | |
| **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir la Entidad, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.<br>2. Ejercer la representación legal de la Entidad en todos los asuntos que lo demanden.<br>3. Orientar el desarrollo integral de Pensiones de Antioquia, mediante la formulación y seguimiento del plan estratégico y la presentación de políticas, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento del objeto y los objetivos establecidos; así como dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.<br>4. Presentar para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto y los planes de inversión de la Entidad, con arreglo a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.<br>5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.<br>6. Distribuir la planta de personal global de la Entidad y conformar grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio.<br>7. Nombrar, incorporar, posesionar, remover y administrar al personal de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.<br>8. Expedir los actos administrativos que le correspondan con sujeción a las normas legales vigentes.<br>9. Delegar o constituir apoderados especiales para la representación judicial y administrativa de la Entidad.<br>10. Ordenar el gasto en la forma que lo determine la Ley y el reglamento. | |



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".
Nit: 800216278
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 60 (4) 5403460
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia
Medellín – Colombia Código Postal 050010

11. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad, dentro de los límites legales y reglamentarios.
12. Coordinar las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Entidad.
13. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión y propender por el mejoramiento continuo en la Entidad.
14. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
15. Rendir informes a las autoridades que lo requieran, en la forma que éstas, la ley y los procedimientos lo determinen, sobre el estado de ejecución de los planes, programas y proyectos, las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación de la Entidad garantiza el cumplimiento de la misión, el objeto y los objetivos de la misma.
2. La representación legal de la Entidad responde a la necesidad de defender integralmente sus intereses.
3. El proyecto de presupuesto presentado para su aprobación responde a las necesidades de financiación para la adecuada ejecución de los planes y programas definidos en el plan estratégico.
4. Los actos administrativos y los contratos suscritos están de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La ordenación del gasto es oportuna y responde a las necesidades de la Entidad.
6. La administración del personal se efectúa conforme a las normas vigentes sobre la materia.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Sistema de Seguridad Social en Colombia en lo referente a pensiones.
3. Naturaleza, estructura y política institucional.
4. Políticas públicas estatales.
5. Planeación estratégica, procesos y procedimientos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Orientación a resultados.<br>• Orientación al usuario y al ciudadano.<br>• Transparencia.<br>• Compromiso con la organización. | • Liderazgo.<br>• Planeación.<br>• Toma de decisiones.<br>• Dirección y desarrollo de personal.<br>• Conocimiento del entorno. |

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC).<br><br>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVA**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|



Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe".
Nit: 800216278
Carrera 51 No. 52 – 03. Planta baja Tel: 60 (4) 5403460
pensantioquia@pensionesantioquia.gov.co
www.pensionesantioquia.gov.co - Medellín – Colombia
Medellín – Colombia Código Postal 050010

| | |
|---|---|
| Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento (NBC).<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las posibles interrupciones que se hubieran presentado.

Se expide en Medellín, a los 17 días del mes de enero de 2024, a petición del interesado como constancia laboral.

**RAMIRO DE JESÚS VÉLEZ TOBÓN**
Director Administrativo y Financiero