



RESOLUCIÓN No. **003456** DEL **19** ABR 2013

"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP-**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal b, del Artículo 19 del Acuerdo 01 del 2 de enero de 2007 emanado por la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones – FONCEP-, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforma la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP".

Que mediante Resolución N° 430 del 21 de diciembre de 2007 se modifico para algunos empleos el Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales deberán ser cumplidas para los servidores con criterios de eficacia y eficiencia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y reglamentos señalen.

Que mediante Resolución N° 0495 del 01 de diciembre de 2008, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar un nuevo perfil para el empleo Jefe de Oficina Asesora Codigo-115 Grado – 03.

Que mediante Resolución N° 225 del 13 de febrero de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de atender nuevas necesidades en la prestación del servicio en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y la Oficina Asesora Jurídica, se requiere trasladar unos empleos entre si y establecer sus funciones.

Que mediante Resolución N° 449 del 01 de abril de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de modificar algunas disciplinas para unos empleos.

Que mediante Resolución N° 01919 del 20 de octubre de 2009, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de atender nuevas necesidades en la prestaciones del servicio en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.



19 ABR 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 003456 DEL

hoja Página 2 de 6

"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

Que mediante Resolución N° 1651 del 4 de julio de 2012, se modifico el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de ajustar las nuevas necesidades en la Dirección del FONCEP.

Que mediante Resolución No. 2920 del 09 de enero de 2013, se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de atender los nuevos requerimientos de la Gerencia de Pensiones y la Subdirección Financiera y Administrativa y adicionar un nuevo perfil para el empleo Asesor – Nivel Asesor – Código 105 – Grado 05 de la Dirección General.

Que con el fin brindar una globalización al empelo se requiere ampliar las disciplinas para el empleo de Asesor – Nivel Asesor – Código 105 – Grado 04 del AREA TESORERIA, se requiere incluir en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales las profesiones de **Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Finanzas y relaciones internacionales.**

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto Técnico favorable mediante comunicación 2013-E-E-794 del 18 de Abril de 2013.

Que en merito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de modificar el perfil del empleo de Asesor – Nivel Asesor – Código 105 – Grado 04 del Área de Tesorería así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

19 ABR 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 003456 DEL

hoja Página 3 de 6

"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades de recaudo, registro y control de ingresos y el trámite de cuentas de la entidad, así como la adecuada utilización de los fondos de Tesorería de FONCEP.

III .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y controlar las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos con cargo a la entidad.
2. Responder por la ejecución del programa anual de caja.
3. Ejercer el control de ejecución del contrato de Patrimonio Autónomo suscrito para el pago de cesantías y garantizar que el proceso de pago de cesantías a los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas se efectuó de manera eficaz y oportuna.
4. Gestionar de conformidad con las normas vigentes la apertura y administración de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la entidad deposita sus recursos.
5. Ejecutar las inversiones y operaciones de tesorería y gestionar los procesos necesarios de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección.
6. Responder por la recepción, registro y control de los ingresos (recaudo) y egresos de la entidad, así como también informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las órdenes judiciales de embargos a las cuentas bancarias de la entidad
7. Responder por la elaboración y presentación oportuna de los informes y proyecciones periódicas sobre el flujo de fondos de la Entidad, así como los demás solicitados por los órganos de control fiscal y administrativo, conforme a las disposiciones vigentes.
8. Realizar Los respectivos cruces mensuales de los ingresos por concepto de aportes de cesantías del 9% y comisiones del 2%.
9. Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades presupuéstales, evaluación técnica).
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.
11. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.
12. Responder por la implementación y control de los mecanismos que permitan el registro, facturación, seguimiento y cobro oportuno y eficiente de la cartera derivada de los créditos de vivienda.



19 ABR 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 003456 DEL

hoja Página 4 de 6

"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

13. Responder por la actualización, veracidad y confiabilidad del sistema de información de cartera hipotecaria.
14. Expedir y refrendar bajo su responsabilidad los certificados de paz y salvo para liberación de gravamen hipotecario y de estados individuales de cuentas. Así como gestionar el trámite de devolución de los excedentes de cartera que los deudores soliciten.
15. Reportar mensualmente a la Central de Riesgos los deudores de créditos hipotecarios que así lo hayan autorizado previamente.
16. Realizar el giro oportuno de los préstamos autorizados.
17. Registrar los créditos desembolsados en los diferentes aplicativos y reportar diariamente a los grupos respectivos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las operaciones de situación de fondos para atender los compromisos con cargo a la entidad se hacen conforme a las disposiciones legales.
2. El control de ejecución del contrato de Patrimonio Autónomo suscrito para el pago de cesantías es ejercido permanentemente y el pago de cesantías a los servidores y ex servidores de las entidades afiliadas se efectúa de manera eficaz y oportuna.
3. Las inversiones y operaciones de tesorería y gestiona los procesos necesarios, son ejecutados de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección.
4. La elaboración y presentación oportuna de los informes y proyecciones periódicas sobre el flujo de fondos de la Entidad. así como los demás solicitados por los órganos de control fiscal y administrativo, responden a las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartera hipotecaria
2. Manejo de Sistemas Contables
3. Normas Contables y de Presupuestos
4. Manejo de herramientas informáticas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABIENTA

19 ABR 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 003456 DEL

hoja Página 5 de 6

"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXEPRIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Contaduría, Contaduría Pública, ingeniería industrial, Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Finanzas y relaciones internacionales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. • Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la ley. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1. Dos (2) años de experiencia profesional y vs siempre que se acredite el título profesional.
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea a fin con las funciones del cargo.
3. terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

113



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Proceso de Incentivos Económicos
Cesantías y Pensiones

19 ABR 2013

CONTINUACION RESOLUCION N° 003456DEL

hoja Página 6 de 6

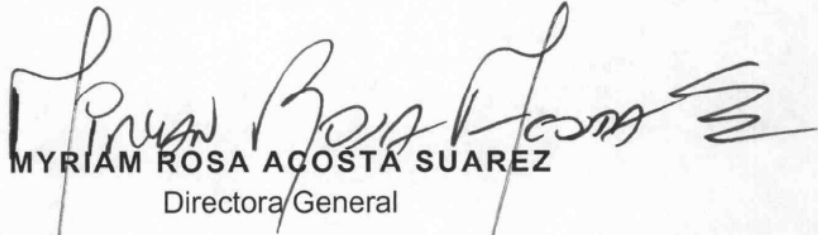
"Por la cual se modifica parcialmente "El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP-, adoptado mediante la Resolución N° 04 del 02 de enero de 2007"

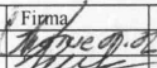
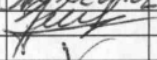
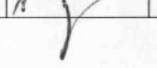
ARTÍCULO SEGUNDO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASÉ

Dada en Bogotá D.C., a los

19 ABR 2013


MYRIAM ROSA ACOSTA SUAREZ
Directora General

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Dirección General del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Aidive Rodriguez Rincon	Profesional Universitario (E)	Talento Humano		
Revisó	Adiela Patricia Siatova Caro	Asesor	Talento Humano		
Revisó	Henry León Torres	Sub. Financiero	Subdirección		

113