



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
— HACIENDA —
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH

0218 - - / 13 OCT 2016

Página 1 de 4

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP”

LA SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (E) DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 9, de la Resolución No. 0214 del 30 de junio de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007, se adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva N° 03 del 2 de enero de 2007, se estableció la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

Que mediante Resolución N° 04 del 2 de enero de 2007, El Director General del FONCEP estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que mediante Acuerdo N° 0013 de 2007 se modifican los artículos 5, 8, 9, 10 y 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

Que mediante Resoluciones No. 430 del 21 de diciembre de 2007, No. 495 del 1 de diciembre de 2008, No. 225 del 13 de febrero de 2009, No. 449 del 01 de abril de 2009, No. 01919 del 20 de octubre de 2009, No. 2229 del 30 de agosto de 2010, No. 1651 del 4 de julio de 2012, No. 2920 del 09 de enero de 2013, No. 3456 del 19 de abril de 2013 y No. 0179 del 2 de febrero de 2016, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en razón a que el FONCEP acogió la escala salarial del nivel central del Distrito Capital, el manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos estará sujeto a las disposiciones del Decreto Distrital 367 de 2014.

Que por necesidades del servicio, modernización de procesos, mejoramiento de la calidad y productividad, diseño en optimización de recursos financieros y físicos, a fin de lograr un impacto positivo en la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, se hace necesario modificar las funciones e incluir nuevas disciplinas en el perfil formación académica del empleo denominado Subdirector Financiero y Administrativo – Nivel Directivo – Código 068 – Grado 07.

Que es necesario adecuar los manuales de Funciones y Competencias y Resquitos de los organismos y entidades de la Administración Distrital a lo establecido en el Decreto Nacional No. 1083 del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH

0 2 1 8 - - / 1 3 OCT 2016

30/10/16

Página 2 de 4

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP”

Que mediante escritos radicados con los ID N° 106860 y 109612 del 20 de septiembre y 10 de octubre de 2016, respectivamente, se solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que lo otorgó favorablemente mediante oficio radicado N°. 2016EE2124 del 13 de octubre de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1o. Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo que se describe a continuación y que hace parte de la planta de personal de Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones “FONCEP”:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y dirigir la administración de los patrimonios autónomos, recursos económicos, financieros; administración del talento humano, Gestión Documental y PASIVOCOL. Conforme a la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

RESOLUCIÓN No. SFA-TH

0218 - - / 13 OCT 2016

Página 3 de 4

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP”

1. Orientar la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del FONCEP; de los programas financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, saneamiento contable, tesorería, cartera hipotecaria e institucional de la entidad.
2. Gestionar las políticas de administración de personal, la implementación y ejecución de los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
3. Organizar el levantamiento de la información de las historias laborales de las Entidades del Distrito, como suministro depurado, para ser entregada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la realización del cálculo actuarial del pasivo pensional de Bogotá D.C.
4. Administrar el proyecto de Gestión Documental y de Bienes del FFPB y FONCEP.
5. Revisar, analizar y realizar la evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección de Prestaciones Económicas.
6. Gestionar los requerimientos ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital, para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la Nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital.
7. Revisar la elaboración mensual de la nómina de personal de la entidad, liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo con los procedimientos y los términos de Ley.
8. Dirigir el Grupo de Control Interno Disciplinario y ejercer la decisión de primera instancia.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas o delegadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Presupuesto público
3. Finanzas públicas
4. Planeación Estratégica
5. Administración del Talento Humano
6. Gerencia de recursos e Inventarios
7. Contratación estatal
8. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
FONCEP

0218 -- / 13 OCT 2016

RESOLUCIÓN No. SFA-TH

Página 4 de 4

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica, del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2o. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N° 2229 del 30 de agosto de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (E)

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.				
Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Proyectó:	Aidive Rodriguez Riacon	Profesional Universitario (E)	Área de Talento Humano	
Revisó:	Lina Marcela Melo Rodríguez			