



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 1 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

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

En ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución No. DG-0214 del 30 de junio de 2016, el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, el Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial, estableciendo que: “las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

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 No. 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.

EM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUCIÓN
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

RESOLUCIÓN No. SFA-0240-02 NOV 2018

Página 2 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Que mediante Acuerdo N° 0013 de 2007 se modificaron algunas funciones de las dependencias, dispuestas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.

Que el Decreto 815 de 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP.

Que conforme Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que la entidad modificó su plataforma estratégica, la distribución de los empleos en la planta global y es necesario que estos cambios se reflejen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que se hace necesario actualizar los perfiles de los empleos que serán publicados para concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y que en consecuencia es necesario modificar la Resolución 186 de 22 de agosto de 2016, por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales del FONCEP.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, se socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad y a las Organizaciones Sindicales el proyecto de Resolución que modifica el manual de funciones y competencias laborales para algunos empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en transcurso del mes de octubre.

Que mediante oficio DIR 2018EE2401 de fecha 24 de octubre de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la planta del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de funciones y competencias laborales del FONCEP, en el sentido de ajustar los siguientes perfiles laborales.

EM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MACP 2018
Oficina de Planeación y Desarrollo
Cuentas y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA – 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 3 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

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
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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12.

Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su

et



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0240 - 02 NOV 2018

Página 4 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

cumplimiento;

- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normatividad en contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional según parágrafo No. 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

87



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0240 - 02 NOV 2018

Página 5 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar estudios jurídicos y conceptos que se requieran en los procesos de asesoría jurídica y defensa judicial, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos que le sean asignados.
2. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad.
3. Proyectar y revisar actos administrativos que deba suscribir la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados.
5. Elaborar el proyecto de boletín de actualización jurídica en los tiempos establecidos por la Entidad.
6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos.
7. Administrar y realizar seguimiento a los procesos del área, así como conceptuar, recomendar y proyectar acciones para el logro de los objetivos institucionales.
8. Realizar seguimiento y análisis a la información del Sistema Interactivo de Bonos Pensionales, conforme a las responsabilidades asignadas.
9. Preparar informes y documentos relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
10. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
11. 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. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

51



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1900000
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 6 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

4. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.
5. Contratación estatal.
6. Defensa jurídica del Estado.
7. Estatuto General de Contratación.
8. Decreto 019 de 2012, anti trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Asesoría jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 7 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente.
2. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para establecer si hay derecho a reconocimiento de bono o cuota parte de bono.
3. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. 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. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales

EG



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 8 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

- exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
 7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
 8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
 9. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
 11. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 9 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL

Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar las solicitudes y los documentos necesarios para la emisión de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales que sean enviadas por las Administradoras de fondos de Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Aplicar el recaudo de pagos que realicen las diferentes entidades por concepto de cuotas partes pensionales.
3. Realizar el pago a las entidades correspondientes por concepto de cuotas partes pensionales conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Analizar, depurar, clasificar las cuentas por cobrar y/o pagar por concepto de cuotas partes pensionales de conformidad con el procedimiento.
5. Colaborar en el diseño y ejecución de procedimientos y mecanismos para la facturación, recuperación de cartera, cruce de cuentas, compensación, cobro coactivo con las entidades a que haya lugar y efectuar las gestiones de cobro de las cuotas partes pensionales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Adelantar los trámites de cobro y pago relacionados con el proceso de la devolución de aportes frente a la entidad correspondiente.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. 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.

0

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INCEP
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 10 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
3. Administración
4. Análisis financiero
5. Gestión de cartera
6. Estadística
7. Facturación
8. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

CM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA

Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 11 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar y sustanciar los documentos necesarios para la emisión y pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la sustanciación de las solicitudes de emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, que sean enviadas por las administradoras de fondos de pensiones de conformidad con la legislación vigente.
2. Realizar el análisis y estudio legal de los expedientes para establecer si hay derecho a reconocimiento de bono o cuota parte de bono.
3. Reportar a las administradoras las objeciones que se hayan presentado a las solicitudes de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran para la emisión y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Jurídica en la respuesta a las tutelas suministrando información con respecto al proceso de bonos y cuotas partes de bonos pensionales.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás requerimientos relativos a las solicitudes pensionales y cuotas partes de bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. 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. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INICIATIVA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 12 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

2. Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
3. Ley 71 de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 2527 de 2000, por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
6. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
7. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
8. Decreto 1833 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.
9. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
DE Planeación y Estudios
Cívicos y Jurídicos

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 13 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Profesional Especializado Código 222 - Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia de Pensiones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar, revisar y gestionar de manera oportuna las solicitudes pensionales y demás obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar, revisar y realizar el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales a cargo de la Entidad, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos, oficios o comunicaciones internas que se requieran para el estudio legal de las solicitudes de pensiones, y demás obligaciones pensionales.
3. Efectuar los análisis jurídicos de cuotas partes pensionales, con el fin de aceptar u objetar la cuota parte consultada.
4. Efectuar y revisar el cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad vigente.
5. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, en el marco normativo vigente.
6. Responder los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, solicitudes que sean objeto de tutelas para remitir información a la oficina jurídica, fallos judiciales, consultas, conceptos y demás solicitudes relativas a las obligaciones pensionales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso de remisión de pensiones para revisión del estado de invalidez.
8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. 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. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 44 de 1980, Por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales.
3. Ley 33 de 1985, Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
4. Ley 71 de 1988, Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1407024

Oficina de Planeación y Desarrollo
Cualidad y Productividad

RESOLUCIÓN No. SFA – 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 14 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

5. Ley 445 de 1998, Por la cual se establecen unos incrementos especiales a las mesadas y se dictan otras disposiciones.
6. Decreto 2527 de 2000, Por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 717 de 2001, por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto 1730 de 2001, Por medio del cual se reglamentan los artículos 37, 45 y 49 de la Ley 100 de 1993 referentes a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.
9. Ley 797 de 2003, Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
10. Decreto 4640 de 2005, por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto 1730 de 2001.
11. Ley 1204 de 2008, por la cual se modifican algunos artículos de la Ley 44 de 1980 y se impone una sanción por su incumplimiento.
12. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
13. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
14. Acuerdo distrital 257 de 2006, artículos 65, 66, 67, 68, 69.
15. Decreto 1352 del 26 de junio de 2013, por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.
16. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
FACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 15 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines</p> <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>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
ALCALDE
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 16 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestaciones Económicas - Cesantías

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional para registrar, controlar y conciliar los movimientos por concepto de cesantías siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y registrar las certificaciones de nómina, así como solicitar o aclarar la información que se requiera durante el proceso.
2. Recibir la información de aportes del área de tesorería y validarla frente a las certificaciones de nómina, generando los respectivos informes.
3. Registrar y validar los recaudos, así como gestionar la información no identificada ante las entidades empleadoras.
4. Recibir y registrar información de comisiones y otros ingresos y gestionar la información no identificada ante las entidades empleadoras.
5. Realizar los cierres periódicos e informar a las entidades sobre el mismo.
6. Realizar la gestión de cobro ante las entidades empleadoras conforme al procedimiento establecido.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. 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 retroactividad en cesantías
2. Decreto 101 de 2004, por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
3. Liquidación de cesantías
4. Administración
5. Análisis financiero

201



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDÍA

Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0240 - 02 NOV 2018

Página 17 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

- 6. Estadística
- 7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 18 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en los procesos relacionados con asesoría jurídica y defensa judicial, conforme a los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados para el desarrollo de actividades del FONCEP.
2. Proyectar y revisar actos administrativos que deba suscribir la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los procesos.
4. Registrar y radicar los procesos judiciales que le son notificados a la Entidad en el SIPROJ.
5. Proyectar los documentos e informes que le sean asignados dentro de los procesos de asesoría jurídica y defensa judicial de la Entidad.
6. Revisar y analizar la documentación soporte para las minutas de cancelaciones de hipoteca, elaborar las minutas y realizar el seguimiento al trámite de formalización del levantamiento del gravamen hipotecario siguiendo el procedimiento interno.
7. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
8. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
9. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
2. Decreto 212 de 2018. Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central de Bogotá, D.C.
3. Contratación estatal.
4. Defensa jurídica del Estado.
5. Estatuto General de Contratación.

BT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 19 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

6. Decreto 019 de 2012, anti trámites.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Asesoría jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario Código 219 – Grado 17

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa – Área Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la programación, registro y control presupuestal del Fondo, de acuerdo con los procedimientos internos y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Entidad.
2. Consolidar la información que permite dar cumplimiento al procedimiento de programación y ejecución presupuestal de cada vigencia fiscal.
3. Realizar los registros presupuestales, que demande la Entidad para atender los compromisos previstos en el plan de contratación y demás conceptos que ejecutan el presupuesto.
4. Verificar la ejecución presupuestal, así como realizar los análisis para tramitar las ejecuciones presupuestales, o en su defecto llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar.
5. Realizar el cargue de la información presupuestal para la Secretaría Distrital de Hacienda, o para los

14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INICIEN
Servicio de Planeación Económica
Cuentas y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA – 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 20 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

- organismos externos que lo requieran.
6. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
 7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
 8. 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. Gestión financiera y presupuestal.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Manual operativo presupuestal del distrito capital, Módulo 1 para Entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito.
4. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

81



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 21 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Prestaciones Económicas – Nómina de Pensionados

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y aprobación de las diferentes novedades de nómina, así como elaborar y proyectar los diferentes documentos solicitados por los pensionados o directivos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con actos administrativos recibidos en el área a través de los cuales se reconocen prestaciones económicas.
2. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de seguridad social que se aplican en la nómina de pensionados.
3. Generar, cargar y validar los archivos para el pago de seguridad social en el operador de PILA.
4. Registrar, revisar y/o aprobar novedades de nómina relacionadas con descuentos de libranzas y aquellos autorizados por los pensionados, que se aplican en la nómina de pensionados.
5. Elaborar los documentos de liquidación de pago único a herederos, solicitadas por las personas que consideran tener derecho a solicitar estas prestaciones.
6. Consolidar mensualmente información sobre el ingreso de novedades de nómina, para el informe anual de SIVICOF.
7. Proyectar respuesta a oficios de pensionados y terceros siguiendo el procedimiento interno.
8. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y a los organismos de control.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. 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. Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
2. Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 1755 de 2015, derecho de petición.

187



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 22 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

4. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
5. Manejo de aportes en línea planilla PILA.
6. Gestión de nómina
7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina de Planeación, Evaluación,
Gestión y Políticas

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 23 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
4. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
6. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
7. 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. Administración
2. Gestión documental
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Atención al ciudadano

EP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 24 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios Administrativos. Orientación al usuario y al ciudadano	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Derecho y afines 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 Grado 19
II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos técnicos para la gestión presupuestal de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos y las políticas institucionales
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades para el efectivo control y seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes etapas, siguiendo los procedimientos internos. 2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales, y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Entidad.

57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIONAL
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 25 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

3. Administrar la caja menor de la Entidad, desarrollando las diferentes etapas que se indican en los procedimientos.
4. Realizar reporte de información para control de reservas presupuestales.
5. Brindar soporte en el proceso de giros y en los pagos en la cuenta única distrital.
6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos para la gestión presupuestal de la Entidad en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. 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. Conocimientos base en contabilidad y presupuesto
2. Conocimientos básicos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
3. Administración
4. Excel


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 

EM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 26 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Técnico Operativo Código 314 Grado 19

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Informática y Sistemas

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y operativas, relacionadas con la gestión de servicios informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.
2. Mantener actualizado y controlado el catálogo de servicios a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.
3. Administrar la herramienta de control de requerimientos informáticos y asignar las tareas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Administrar y operar los sistemas de información, plataformas tecnológicas y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
5. Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en el primer nivel de la mesa de ayuda y elaborar los informes correspondientes.
6. Mantener la organización y control de los insumos e inventarios de los elementos informáticos de la entidad, siguiendo los procedimientos de la Entidad.
7. Administrar la herramienta para control de ingreso y generar los informes respectivos.
8. Apoyar el control y aseguramiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
10. 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. Soporte técnico de hardware
2. Seguridad de la información
3. Buenas prácticas en ITIL
4. Manejo de herramientas para mesa de ayuda
5. ISO 27001
6. Modelo de seguridad y privacidad de la información

EM




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA - 0240 - 02 NOV 2018

Página 27 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Servicios TI. Orientación al usuario y al ciudadano, Resolución de problemas.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 

287



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA – 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 28 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa – Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con la administración del talento humano en la entidad.
2. Brindar apoyo en actividades para la administración del personal, capacitación, bienestar social e Incentivos y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.
3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, actas, reportes, estadísticas e informes relacionados con la gestión del talento humano.
4. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Atender y orientar a los clientes internos y externos, suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
6. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. 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. Gestión de talento humano
2. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario de la función pública.
4. Excel

LD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Laborales
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 29 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Talento Humano. Dirección y desarrollo personal, Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Economía- Ingeniería Industrial y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 30 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y/o de control del FONCEP de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del FONCEP, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
4. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y clientes externos del FONCEP, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Atender y orientar a los clientes externos, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
6. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
7. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos.
8. 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. Administración
2. Excel
3. Gestión documental

EB



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACE NDA
Fuente de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA 0240 - 02 NOV 2018

Página 31 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

4. Redacción y ortografía
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Economía- Contaduría pública- Ingeniería Industrial y afines- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Derecho y afines	No requiere experiencia.

81



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA – 0 2 4 0 – 0 2 NOV 2018

Página 32 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Técnico Operativo Código 314 – Grado 11	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades, conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos del almacén siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar la toma física de inventarios y responder por la oportuna actualización en el sistema de inventarios. 3. Realizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento. 4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y/o en las especificaciones técnicas que indique el proveedor. 5. Elaborar la cuenta mensual del almacén y realizar su entrega conforme al procedimiento. 6. Participar en la elaboración del proyecto de plan de adquisiciones para elementos de consumo de la entidad. 7. Llevar el control y preparar los informes necesarios para proponer oportunamente al comité de inventarios las bajas de bienes y elementos, de acuerdo con el procedimiento interno. 8. Apoyar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la entidad y llevar los registros del mismo. 9. Desarrollar actividades que desde el ejercicio de su cargo y su dependencia le sean requeridas, para la implementación, ejecución y mejoramiento continuo de proyectos, políticas y sistemas de gestión, así como contribuir con el servicio al ciudadano y la gobernabilidad de los datos. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad 4. Normas internacionales NICSP 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad 

57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNICIÓN
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 33 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de Funcionamiento y Operación. Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	26
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, conforme a los procedimientos de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.	
2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.	
3. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.	
4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.	
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato y la dependencia,	

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA
de Planeación y Desarrollo
Comunitario y Urbano

RESOLUCIÓN No. SFA - 0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 34 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

- atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
 7. Atender y orientar a los clientes externos, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
 8. 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. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Gestión documental
3. Ortografía y redacción de textos
4. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera y Administrativa – Área Administrativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las necesidades del servicio, políticas y procedimientos de la entidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018

Página 35 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Revisar el estado del vehículo, así como mantenerlo aseado y presentado, garantizando su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, conforme a los procedimientos internos.
4. Reportar las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Portar los documentos de seguridad vial requeridos, así como las herramientas requeridas por las normas de tránsito.
6. Realizar consultas periódicas en las páginas oficiales de las multas o comparendos impuestos, informar al área y responder por su pago oportuno.
7. Mantener actualizados los registros de control del servicio, consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
8. Realizar diligencias y trámites internos o externos que le sean asignados en el área administrativa.
9. Apoyar actividades del proceso de gestión documental que le sean asignadas.
10. 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. Atención al cliente
2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte
3. Mecánica automotriz
4. Primeros auxilios
5. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B1 o su equivalente.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

597



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

RESOLUCIÓN No. SFA -0 2 4 0 - 0 2 NOV 2018
Página 36 de 36

“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP”

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos de formación y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO TERCERO: El responsable del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias, especialmente, la Resolución No. 186 del 22 de diciembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **0 2 NOV 2018**

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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 la Subdirectora Administrativa y Financiera del FONCEP

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó:	Erika Alexandra Morales Vásquez	Contratista	Área de Talento Humano		01-11-2018
Revisó:	Ana Dilfa Pardo	Asesor (E)	Área de Talento Humano		01-11-2018
Aprobó:	Beatriz Helena Zamora	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		01-11-2018

201