

ENTIDAD: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN ANUAL DE VACANTES

PLAN ANUAL DE VACANTES 2020

CANTIDAD	DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL EMPLEO			REQUISITOS			PLAN DE ACCIÓN			OBSERVACIONES			
						PROPÓSITO PRINCIPAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	PROCESO	NOVEDADES*	COSTOS (NÓMINA, SELECCIÓN OTROS)		NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Bienes y Servicios	Profesional Especializado	2028	14	Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión documental y apoyo logístico necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Registrar, tramitar, necesitarlos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Fondo para su normal funcionamiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>2. Realizar los estudios de oportunidad, conveniencia y estudio de mercado previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el funcionamiento de la Entidad.</p> <p>3. Llevar el control de los bienes y servicios del Fondo y elaborar periódicamente los informes de custodia del gasto.</p> <p>4. Elaborar actas de comités relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>5. Elaborar certificaciones de cumplimiento para las contrataciones en las que sea designado como supervisor o interventor, y posteriormente la acta de liquidación referentes a la contratación de mínima cuantía.</p> <p>6. Garantizar y controlar la eficiente prestación de los servicios.</p> <p>7. Organizar y mantener actualizado el sistema de información contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran.</p> <p>8. Verificar y llevar la contabilidad general del Fondo registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones vigentes y en particular las de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>9. Verificar y llevar la contabilidad de los Fondos de Vejez, Sobrevivencia, Invalidez, de condecorados y de honorarios de los servidores públicos.</p> <p>10. Adquirir los supuestos pertinentes para la preparación, consolidación y mantenimiento de la información contable del Fondo, para la presentación periódica a los organismos de control y preparar respuestas a los distintos requerimientos de control y en coordinación con las áreas respectivas e institucionales.</p>	<p>1. Normatividad sobre contratación en el sector público.</p> <p>2. Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, Normatividad en Gestión Documental para el sector público.</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Aporte técnico profesional postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p>	<p>la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y Contaduría Pública y Título de Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>X</p>	<p>Renuncia de su titular por pensión de jubilación</p>	<p>3 758 304</p>	OPEC	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Contable	Profesional Especializado	2028	14	Registrar los movimientos contables originados en las operaciones y actividades realizadas por el Fondo y presentar informes financieros para revelar la imagen de la Entidad en forma razonable, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.</p> <p>2. Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con el Libro de Contabilidad.</p> <p>3. Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por renuncia presentada</p>	<p>3 758 304</p>	Convocatoria 428/2016 OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión de Carrera	Profesional Universitario	2028	14	Ejecutar, apoyar, conciliar y adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes al proceso administrativo de reclutamiento de los servidores de los organismos del área e institucionales.	<p>1. Ley de la Función Pública y sus modificaciones.</p> <p>2. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>3. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>4. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>5. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>6. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>7. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>8. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>9. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>10. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p>	<p>1. Normatividad para la recuperación de carrera.</p> <p>2. Normatividad para llevar a cabo el cobro pre-judicial y recuperación de carrera.</p> <p>3. Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.</p> <p>4. Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Economía y Título de Postgrado en la modalidad de:</p> <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Psicología y Derecho y Título de Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por renuncia presentada</p>	<p>3 758 304</p>	Convocatoria 428/2016 OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Profesional Especializado	2028	14	Garantizar el normal desarrollo de las funciones propias del Grupo de Talento Humano, planeando, diseñando, haciendo seguimiento y evaluando los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, para la prestación de los servicios de apoyo y de soporte al desarrollo de las actividades inherentes al proceso administrativo de reclutamiento de los servidores de los organismos del área e institucionales.	<p>1. Ley de la Función Pública y sus modificaciones.</p> <p>2. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>3. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>4. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>5. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>6. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>7. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>8. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>9. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p> <p>10. Ley de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones.</p>	<p>1. Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público.</p> <p>2. Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.</p> <p>3. Procesos e Instrumentos de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p> <p>5. Dirección y desarrollo de personal</p> <p>6. Toma de decisiones</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Psicología y Derecho y Título de Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por pensión de jubilación</p>	<p>3 758 304</p>	OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano

X

Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión y Amacén	Técnico Administrativo	3124	Adelantar las actividades de manejo y actualización de los inventarios y suministros de conformidad con las normas contables que rigen la materia, en función de prestar un mejor servicio en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia e instituciones.	1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanentes de bienes que pertenecen al Fondo para el manejo contable del inventario del almacén, generando herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables. 2. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines diarios de Amacén. 3. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devaluados, tanto en servicio como en bodega y con los minúsculos respectivos. 4. Realizar los estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Presentar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato y Modelos de Gestión. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de los inventarios. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por las dependencias externas, anexándole los antecedentes necesarios y haciéndole las anotaciones correspondientes en cada caso. 8. Organizar el archivo de acuerdo a las normas sobre documentación de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad y de la correspondencia y bases de datos. 9. Ejecutar el envío y recibo por parte del destinatario. 10. Velar porque los documentos para firma del jefe de la Dependencia tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable. 11. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia. 12. Preparar con las instrucciones que se le impartan. 13. Apoyar con las labores de la etapa contractual para la contratación en lo referente al área, la cual incluye: realizar estudios de mercado con los proveedores, solicitar la disponibilidad presupuestal, elaborar los estudios técnicos y llevar a cabo el desarrollo de la misma hasta su ejecución. 14. Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones efectuadas en el área en atención a los planes implementados por la entidad. 15. Colaborar en la gestión documental de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia y las instrucciones que sean impartidas. 16. Gestionar para la planeación, elaboración, desarrollo y ejecución de los planes institucionales de conformidad con las políticas y directrices de la entidad. 17. Organizar y administrar los archivos de la dependencia y realizar las transferencias correspondientes, según el formato establecido. 18. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Amacén y controlar su consumo. 19. Asistir al área en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con Gestión Documental de la Entidad. 20. Archivar la documentación de la Coordinación de conformidad con las Series Documentales definidas en las Tablas de Retención y responder por la correspondencia y demás documentos que ingresen o salgan del área. 21. Manejar, custodiar y preservar la documentación del archivo Central de la Entidad y administrar el control de acceso de la misma.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la Organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Adaptación al cambio 7. Innovación 8. Creatividad e innovación	• Título de formación tecnológica • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional, o universitaria, en Contaduría Pública • Nivel básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.418.440	OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Dirección General	Dirección General	Auxiliar Administrativo	4044	Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión del área en donde se ubique el cargo para mantener una imagen positiva de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la Organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Adaptación al cambio 7. Innovación 8. Creatividad e innovación	Veinte (20) meses de experiencia laboral	Diploma de bachiller	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.700.148	OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos de contrataciones e atención a los planes estratégicos de Talento Humano, velar por el desarrollo y el cumplimiento de los mismos.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la Organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Adaptación al cambio 7. Innovación 8. Creatividad e innovación	Quince (15) meses de experiencia laboral	Bachiller	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.657.395	OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	4044	Apoyar el desarrollo de los procesos propios del Grupo de Tesorería especialmente la asistencia en Gestión Documental y Trámite de correspondencia, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Compromiso con la Organización 4. Trabajo en equipo 5. Adaptación al cambio 6. Adaptación al cambio 7. Innovación 8. Creatividad e innovación	NA	Diploma de bachiller	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.516.406	OPEC	Convocatoria Oferta Pública OPEC	Dirección General y Coordinación Talento Humano


Proceso
Estratégico: Incluir procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
Misional: Incluir todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser
Operativo: Incluir todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora

Perfil: En el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas.
Ejemplo: Ingeniero industrial con conocimientos en metodologías de investigación, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas.

Competencias:
Básicas Funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional.
Comportamentales: Responsabilidad por persona a cargo. Habilidades y aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Inicialmente de innovación en la gestión. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

- Novedades de vacantes presentadas durante la vigencia fiscal. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 de la ley 909/2004
- Para la vigencia del año 2020, se tendrá en cuenta en el Decreto 2011 de 2017 - Vinculación de Personas con Discapacidad para el Sector Público.
- En caso de presentarse una vacante en la planta de personal, se solicitará a la CNCS remitir lista de elegibles de personas en condición de discapacidad que se encuentre disponible en el banco de lista de elegibles.

Elaboró:airo Vargas Rodríguez
Profesional Especializado
Coordinador Grupo de Talento Humano



Aprobó: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Director General

