

PLAN ANUAL DE VACANTES 2021																		
PLAN ANUAL DE VACANTES																		
ENTIDAD: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PERFIL DEL EMPLEO				PLAN DE ACCIÓN													
	CANTIDAD	DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPOSITO 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 funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Organizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios, que requiera el Fondo para su normal funcionamiento en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica</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 auditoría 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 actas de liquidación referentes a la contratación de mínima cuantía</p> <p>6. Garantizar y controlar la eficiente prestación de los servicios</p>	<p><input type="checkbox"/> Normatividad sobre contratación en el sector público.</p> <p><input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p> <p><input type="checkbox"/> 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</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, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y Contaduría Pública y Título de postgrado en áreas afines a las funciones afines a las funciones de 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>	3.950.730	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	<p>Dirección General y Coordinación Talento Humano</p>	
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, para emitir los estados financieros para revelar la situación económica de la Entidad en forma razonable, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Organizar y mantener actualizado el sistema de información contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieren.</p> <p>2. Verificar y llevar la contabilidad general del Fondo registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y en particular las de la Contaduría General de la Nación, aplicable al CONTRERECON.</p> <p>3. Verificar y llevar la contabilidad de los Fondos de Vez y Sobrevezca e Invalidez, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>4. Adelantar las acciones 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.</p> <p>5. Controlar en coordinación con las áreas respectivas, el cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.</p>	<p><input type="checkbox"/> Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable al CONTRERECON.</p> <p><input type="checkbox"/> Contaduría General de la Nación, relacionadas con las acciones contables.</p> <p><input type="checkbox"/> Control interno</p> <p><input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p> <p><input type="checkbox"/> Estructura organizacional, Planes de normas de administración de personal.</p> <p><input type="checkbox"/> Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público.</p> <p><input type="checkbox"/> Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos e Instrumentos de Gestión del Talento Humano.</p> <p><input type="checkbox"/> Subadministraciones.</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 Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones de cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por renuncia presentada</p>	3.950.730	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	<p>Dirección General y Coordinación Talento Humano</p>	
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Profesional Especializado	2028	14	Desarrollar las funciones propias del Grupo de Talento Humano, planeando, diseñando, implementando, haciendo seguimiento y evaluando los planes, programas y proyectos, relacionados con la formación del personal y el desempeño y bienestar de los procesos con las Administradoras del Sistema General de Pensiones de régimen, tratados obligatorias, tratados, devoluciones de aportes, disminuciones, verificación, devolución y fiscalización de aportes al régimen de prima media, realizando los trámites a que haya lugar, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.</p> <p>2. Diseñar y desarrollar el plan de personal, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.</p> <p>3. Ejecutar el seguimiento de las solicitudes realizadas a las Administradoras y empleadores tendientes a recargar los</p>	<p><input type="checkbox"/> Estructura organizacional, Planes de normas de administración de personal.</p> <p><input type="checkbox"/> Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público.</p> <p><input type="checkbox"/> Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad</p> <p><input type="checkbox"/> Procesos e Instrumentos de Gestión del Talento Humano.</p> <p><input type="checkbox"/> Subadministraciones.</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>la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho y Título de postgrado en áreas afines a las funciones de cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por pensión de jubilación</p>	3.950.730	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	<p>Dirección General y Coordinación Talento Humano</p>	
1	Subdirección de Prestaciones Económicas	Grupo Gestión de Aliación Histórica Laboral	Profesional Especializado	2028	13	Realizar el seguimiento de los procesos con las Administradoras del Sistema General de Pensiones de régimen, tratados obligatorias, tratados, devoluciones de aportes, disminuciones, verificación, devolución y fiscalización de aportes al régimen de prima media, realizando los trámites a que haya lugar, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<p>1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de la entidad, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.</p> <p>2. Diseñar y desarrollar el plan de personal, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.</p> <p>3. Ejecutar el seguimiento de las solicitudes realizadas a las Administradoras y empleadores tendientes a recargar los</p>	<p><input type="checkbox"/> Normas en Seguridad Social e historia laboral</p> <p><input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p> <p><input type="checkbox"/> Normas sobre relaciones laborales en el sector público.</p> <p><input type="checkbox"/> Normas sobre administración de personal</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>la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones de cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>X</p>	<p>Retiro de su titular por renuncia presentada</p>	3.651.789	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	<p>Dirección General y Coordinación Talento Humano</p>	

X

f

Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión de Almacén	Técnico Administrativo	3174	16	<p>1. Adelantar las actividades tendientes al manejo y actualización de los inventarios y conformación de los mismos con las normas de la ley 909/2004 para luego la misma, en función de estar un mejor servicio en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales</p> <p>2. Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dentro del apoyo a la gestión que ubique el cargo para mantener una imagen positiva de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia</p> <p>3. Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos</p> <p>4. Relacionados a contratación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, así como el cumplimiento de los</p>	<p>1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo</p> <p>2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generación de herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables</p> <p>3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines de Almacén</p> <p>4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos</p> <p>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato</p> <p>7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de MIPG</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública</p> <p>Contable</p> <p>Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos</p> <p>Normatividad sobre administración de inventarios</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Compromiso con la Organización</p> <p>4. Trabajo en equipo</p> <p>5. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	2 542 265	OPEC - SIMO	<p>Sujeto al proceso determinado por la CNSC</p>	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Dirección General	Dirección General	Auxiliar Administrativo	4044	19	<p>1. Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dentro del apoyo a la gestión que ubique el cargo para mantener una imagen positiva de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia</p> <p>2. Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos</p> <p>3. Relacionados a contratación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, así como el cumplimiento de los</p>	<p>1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo</p> <p>2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generación de herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables</p> <p>3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines de Almacén</p> <p>4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos</p> <p>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato</p> <p>7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de MIPG</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública</p> <p>Contable</p> <p>Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos</p> <p>Normatividad sobre administración de inventarios</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Compromiso con la Organización</p> <p>4. Trabajo en equipo</p> <p>5. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	1 787 196	OPEC - SIMO	<p>Sujeto al proceso determinado por la CNSC</p>	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	18	<p>1. Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos</p> <p>2. Relacionados a contratación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, así como el cumplimiento de los</p>	<p>1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo</p> <p>2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generación de herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables</p> <p>3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines de Almacén</p> <p>4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos</p> <p>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato</p> <p>7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de MIPG</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública</p> <p>Contable</p> <p>Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos</p> <p>Normatividad sobre administración de inventarios</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Compromiso con la Organización</p> <p>4. Trabajo en equipo</p> <p>5. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	1 742 254	OPEC - SIMO	<p>Sujeto al proceso determinado por la CNSC</p>	Dirección General y Coordinación Talento Humano
Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	15	<p>1. Apoyar el desarrollo de los procesos propios del Grupo de Tesorería</p> <p>2. Asistir al área en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, redacción y distribución de documentos</p> <p>3. Archivar y organizar los documentos de conformidad con las Tablas de Retención y demás documentos que ingresen o salgan del área</p> <p>4. Manejar, custodiar y preservar la documentación del archivo Central de la Entidad y efectuar el control de su estado de conservación</p>	<p>1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo</p> <p>2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generación de herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables</p> <p>3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines de Almacén</p> <p>4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos</p> <p>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato</p> <p>7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de MIPG</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública</p> <p>Contable</p> <p>Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos</p> <p>Normatividad sobre administración de inventarios</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG</p>	<p>COMUNES</p> <p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Compromiso con la Organización</p> <p>4. Trabajo en equipo</p> <p>5. Adaptación al cambio</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>1. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	1 594 046	OPEC - SIMO	<p>Sujeto al proceso determinado por la CNSC</p>	Dirección General y Coordinación Talento Humano

Proceso
Estratégico. Incluyen 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. Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser

Operativo. Incluyen 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. Iniciativa 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 lo establecido en el Decreto 2011 de 2017 - Vinculación de Personas con Discapacidad para el Sector Público.

* En el evento de presentarse una vacante en la planta de personal, se solicitará a la CNSC remitir lista de elegibles de personas con discapacidad que se encuentre disponible en el banco de lista de elegibles.

Elaboró:  Mario Valdez
Profesional Especializado
Coordinador Grupo de Talento Humano

Revisó:  Francisco Javier Ramírez Rivera
Subdirector Administrativo y Financiera

Aprobó:  Francisco Javier Ramírez Rivera
Director General

