

1	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administrativo Judicial	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar la gestión del Fondo de Inversión Social del Congreso, elaborando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e instituciones	1. Notificar personalmente los mandamientos de pago a los apoderados y/o representantes legales de las entidades demandadas 2. Notificar por medio de Estado los autos y providencias que se expidan en el trámite de los procesos de cobro coactivo 3. Coordinar la proyección de actuaciones procesales realizadas por las firmas contables 4. Coordinar la entrega de Títulos de Depósito Judicial 5. Atender las consultas personales y telefónicas de las entidades demandadas 6. Realizar acuerdos periódicos de los títulos de depósito judicial 7. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de inspección que se presenten ante el Jefe de la Oficina	1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 2. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 3. Ley de la Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo	1. Aprender a continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL JERRARQUICO 1. Aporta técnica profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho Título Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada	X	Relato de su titular por renuncia presentada	- 3 162 357	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar y desarrollar las tareas que corresponden al mejor funcionamiento del Grupo de Tesorería, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e instituciones	1. Apoyar en mantener actualizado el sistema de información contable y las guías técnicas que se requieran 2. Realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Registrar los ingresos en el aplicativo SIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 4. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por los Oficinas Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes conciliatorios de los títulos judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad, teniendo en cuenta los trámites (Consignaciones, devoluciones entre otras) 4. Realizar los traslados de Costas Procesales, revisando que correspondan a impresos recibidos y subir al extrajo bancario SIFE	1. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 2. Ley 1712 de 2014, Ley 1712 de 2014 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 4. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo	1. Aprender a continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL JERRARQUICO 1. Aporta técnica profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contabilidad y Finanzas Título Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada	X	Relato de su titular por renuncia presentada	3 162 357	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar la gestión del Fondo de Inversión Social del Congreso, elaborando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e instituciones	1. Apoyar en mantener actualizado el sistema de información contable y las guías técnicas que se requieran 2. Realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Registrar los ingresos en el aplicativo SIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 4. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por los Oficinas Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes conciliatorios de los títulos judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad, teniendo en cuenta los trámites (Consignaciones, devoluciones entre otras) 4. Realizar los traslados de Costas Procesales, revisando que correspondan a impresos recibidos y subir al extrajo bancario SIFE	1. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 2. Ley 1712 de 2014, Ley 1712 de 2014 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 4. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo	1. Aprender a continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL JERRARQUICO 1. Aporta técnica profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contabilidad y Finanzas Título Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada	X	Relato de su titular por renuncia presentada	3 162 357	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar la gestión del Fondo de Inversión Social del Congreso, elaborando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e instituciones	1. Apoyar en mantener actualizado el sistema de información contable y las guías técnicas que se requieran 2. Realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Registrar los ingresos en el aplicativo SIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 4. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por los Oficinas Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes conciliatorios de los títulos judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad, teniendo en cuenta los trámites (Consignaciones, devoluciones entre otras) 4. Realizar los traslados de Costas Procesales, revisando que correspondan a impresos recibidos y subir al extrajo bancario SIFE	1. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 2. Ley 1712 de 2014, Ley 1712 de 2014 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 4. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo	1. Aprender a continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL JERRARQUICO 1. Aporta técnica profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contabilidad y Finanzas Título Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada	X	Relato de su titular por renuncia presentada	3 162 357	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar la gestión del Fondo de Inversión Social del Congreso, elaborando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e instituciones	1. Apoyar en mantener actualizado el sistema de información contable y las guías técnicas que se requieran 2. Realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Registrar los ingresos en el aplicativo SIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 4. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por los Oficinas Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes conciliatorios de los títulos judiciales con la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad, teniendo en cuenta los trámites (Consignaciones, devoluciones entre otras) 4. Realizar los traslados de Costas Procesales, revisando que correspondan a impresos recibidos y subir al extrajo bancario SIFE	1. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 2. Ley 1712 de 2014, Ley 1712 de 2014 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 3. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo 4. Ley 1066 de 2008, 1735 de 2015 y demás normas que modifiquen o complementen el Código de Procedimiento Administrativo	1. Aprender a continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL JERRARQUICO 1. Aporta técnica profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contabilidad y Finanzas Título Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada	X	Relato de su titular por renuncia presentada	3 162 357	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano

1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	18	Realizar actividades y tareas de carácter administrativo y de 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.	1. Recibir, transferir, custodiar, poner y tramitar y organizar la correspondencia recibida o remitida por las dependencias y/o información externa, asegurando los antecedentes necesarios y el cambio. Disciplina y haciendo las anotaciones correspondientes en cada caso. 2. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de relación interpersonales documentales, para dar cumplimiento a las normas sobre Normas y técnicas de organización de archivo documental que rigen el cumplimiento de la gestión documental y definir de la entidad. 3. Gestionar la firma de la correspondencia y hacer el seguimiento al envío y recibo por parte del destinatario. 4. Valorar porque los documentos para firma del jefe de las secretarías dependientes tengan los correspondientes visto bueno del y redacción las áreas de origen o del funcionamiento o funcional. 5. Fundamentos Norma Técnica NTC - (ISO 9001)	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Diploma de bachiller	Varía (20) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.833.842	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	RITN SOCIAL
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	18	Apoyar el desarrollo de los procesos propios del Grupo de Talento Humano, realizando las actividades administrativas en los procesos de contratación a corto y mediano plazo, en relación a los planes estratégicos de Talento Humano, así como el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	1. Organizar y administrar los procesos de contratación y selección de personal para la institución. 2. Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones de personal en el área en atención a los planes implementados. 3. Colaborar en la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia y las actividades en relación a las contrataciones de personal. 4. Archivar la documentación de la Contratación de personal en el área en conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Fundamentos Norma Técnica NTC - (ISO 9001)	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.789.727	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	15	Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de CONPRECON, atender los servicios de cafetería en beneficio del personal del Fondo y visitantes cuando sea del caso. 2. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 3. Apoyar en el desarrollo de la implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentos internos, encargados o delegados y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	1. Manejo de Cartera 2. Manejo de Productos de Aseo 3. Atención al Usuario y al Cliente 4. Fundamentos Norma Técnica NTC - (ISO 9001) 5. Modelos de Gestión, MIPG	COMUNES 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio POR NIVEL: JERARQUICO 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Diploma de bachiller	NA	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.635.851	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Talento Humano	

Proceso
Estrategico: 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 prescribirán 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, Inicialiva 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 809/2004.
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 en condición de discapacidad que se conforma y se dispone en el banco de lista de elegibles.

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

Aprobó: Luis Esteban Restrepo Henao
Subdirector Administrativo y Financiera

Aprobó: Francisco Asato Ramirez Rivera
Director General

