

ENTIDAD: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

CANTIDAD	DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL EMPLEO				REQUISITOS		PROCESO			NOVEDADES*	PLAN DE ACCIÓN				OBSERVACION
						PROPÓSITO PRINCIPAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	ESTRATÉGICO	MISIONAL	OPERATIVO		PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				
																COSTOS (NÓMINA, SELECCIÓN OTROS)	NOMBRE ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administrativo y de Gestión Judicial	Profesional Especializado	2028	15	Atender los procesos de carácter jurídico, asistir a los superiores y asesorar a las dependencias en materia jurídica, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales	1. Asistir a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en la fijación de directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses del Fondo. 2. Revisar los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo. 3. Estudiar las diferentes situaciones jurídicas del Fondo tanto internas como externas que someta a su consideración el Jefe Inmediato y rendir el informe o concepto respectivo. 4. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. 5. Contar y asegurar a las dependencias del Fondo en los procesos de contratación administrativa. 6. Intervenir en los procesos judiciales, siempre y cuando el expediente esté a cargo de la Oficina Jurídica, en que sea parte del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>Normatividad sobre seguridad social en el régimen de pensiones.</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Solución de conflictos y controversias contractuales.</li> <li>Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>Derecho Laboral y</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>Tarjeta Profesional en</li> </ul>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.807.338	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO		
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Fondo para su normal funcionamiento en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica.</li> <li>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.</li> <li>Llevar el control de los bienes y servicios del Fondo y elaborar periódicamente los informes de asistiendo del gasto.</li> <li>Elaborar actas de comités relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>Elaborar certificaciones de cumplimiento para las contrataciones en las que sea designado como supervisor o interventor y posteriormente las actas de liquidación referentes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad sobre contratación en el sector público.</li> <li>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</li> <li>Normatividad en la Gestión Documental para el sector público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>POR NIVEL JERARQUICO</li> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y Contaduría Pública y Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Renuncia de su titular por pensión de jubilación	4.348.155	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO		
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 los estados e informes financieros para revelar la situación económica de la Entidad en forma razonable, en cumplimiento de los estándares de honorabilidad de 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar los movimientos contables y gestionar los ajustes técnicos que se requieran.</li> <li>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.</li> <li>Verificar y llevar la contabilidad de los Fondos de Vejez, Sobrevivencia e Invalidez, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables.</li> <li>Control Interno Contable.</li> <li>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>POR NIVEL JERARQUICO</li> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</li> <li>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.348.155	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Declarado desierto convocatoria 428 de 2015 Reportado en SIMO		
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Profesional Especializado	2028	14	Crear a cargo el correspondiente cuadro, afianzar los requisitos y competencias para la vinculación del personal en la Entidad de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 2. Adelantar estudios sobre cargas de trabajo que permitan determinar las necesidades de recursos humanos y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de sus dependencias. 3. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad. 4. Desarrollar, promover y participar en los estudios de	<ol style="list-style-type: none"> <li>Crear a cargo el correspondiente cuadro, afianzar los requisitos y competencias para la vinculación del personal en la Entidad de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</li> <li>Adelantar estudios sobre cargas de trabajo que permitan determinar las necesidades de recursos humanos y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de sus dependencias.</li> <li>Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Entidad.</li> <li>Desarrollar, promover y participar en los estudios de</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.</li> <li>Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público.</li> <li>Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.</li> <li>Procesos e Instrumentos de Gestión</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>POR NIVEL JERARQUICO</li> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho y Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por pensión de jubilación	4.348.155	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO		
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Administrativo Presupuestal y de Cartera	Profesional Especializado	2028	14	Ejecutar, apoyar, conciliar y adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades inherentes al proceso administrativo de recaudo de cartera, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar la información que sirve de soporte para el análisis y la consolidación de la cartera a favor del Fondo por concepto de cuotas partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cotizaciones y otras cuentas por cobrar que a la fecha de corte se encuentren pendientes de recaudo.</li> <li>Conciliar la información financiera frente a la base de datos de cartera con el fin de identificar las posibles diferencias entre las áreas de cartera y contabilidad para lo cual se deberá efectuar el análisis a nivel de terceros de tal manera que los ajustes realizados estén plenamente soportados</li> <li>Actualizar las novedades de cartera durante el periodo de operaciones de tal manera que se incluyan los nuevos deudores, los recaudos, abonos recibidos y las causaciones del periodo, entre otras, tomando para el efecto información de la</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos contables para la recuperación de cartera.</li> <li>Normatividad para llevar a cabo el cobro pre jurídico y recuperación de cartera.</li> <li>Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.</li> <li>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO 9001 y Modelos de Gestión,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>POR NIVEL JERARQUICO</li> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Economía, del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración,</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.348.155	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO		

1	Subdirección de Prestaciones Económicas	Grupo Gestión de Afiliación, Recaudó e Historia Laboral	Profesional Especializado	2028	13	Ejecutar y tramitar los procesos relacionados con afiliación, traslados de régimen, recaudo, verificación, distribución, imputación, devolución y fiscalización de aportes al régimen de prima media, realizando los trámites a que haya lugar, en cumplimiento de los deberes del área.	1. Aplicar el conocimiento propio de la profesión con el fin de adelantar el análisis contable de la información que reportan las Administradoras del Sistema General de Pensiones obligatorias, traslados, devoluciones de aportes, dirimidos, saldos positivos, no vinculados e indicar al área correspondiente la aplicación de las diferentes partidas. 2. Realizar el proceso de cargue, verificación, validación y distribución de los aportes pagados por concepto de cotizaciones obligatorias, para lo cual deberá hacer uso del conocimiento actualizado de la normatividad PILA, con el fin de identificar las planillas que son susceptibles de recaudo por la entidad, identificar los errores de validación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 1161 de 1994 y efectuar la distribución de los aportes a las reservas de la entidad. 3. Ejecutar el seguimiento de las solicitudes realizadas a las Administradoras y empujadores tendientes a recaudar los aportes.	<input type="checkbox"/> Normas en Seguridad Social e historia laboral. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión. MIPG. <input type="checkbox"/> Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros.	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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anteriores.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.063.165	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Declarado desierto convocatoria 428 de 2015 Reportado en SIMO
1	Dirección General	Dirección General - URO	Profesional Especializado	2028	13	Velar, evaluar y definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para evitar la materialización de los riesgos y mantener un Sistema de Administración del Riesgo, que permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente los riesgos, en cumplimiento de los deberes del área.	1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus riesgos en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en las circulares externas 100 de 1995 y 029 de 2014, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, así como de las normas aplicables. 2. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos de los riesgos que administra. 3. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo. 4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo. 5. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos medidos. 6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente. 7. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO. 8. Velar porque se implementen los procedimientos para la administración de los riesgos.	<input type="checkbox"/> Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros. <input type="checkbox"/> Sistema Administrativo Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT . <input type="checkbox"/> Sistema Administración del Riesgo Operativo - SARO. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG.	COMUNES 1. 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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.063.165	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administrativo y de Gestión Judicial	Profesional Universitario	2044	10	Fungir como funcionario ejecutor del Fondo de Previsión Social del Congreso, desarrollando las labores inherentes al recaudo de cobro por jurisdicción coactiva, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.	1. Fungir como funcionario ejecutor de 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 contratistas. 4. Coordinar la entrega de Títulos de Depósito Judicial. 5. Atender las consultas personales y telefónicas de las entidades demandadas. 6. Realizar arcos periódicos de los títulos de depósito judicial. 7. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa de cobro coactivo, conforme a las normas y procedimientos aplicables.	<input type="checkbox"/> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo <input type="checkbox"/> Mecanismos alternativos de solución de conflictos <input type="checkbox"/> Dominio de la Ley 1066 de 2006, 1763 de 2015 y demás normas que modifiquen y/o impacten el propósito principal del empleo.	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. Aporte técnico 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. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar y desarrollar las tareas que contribuyan al mejor funcionamiento del Grupo de Tesorería, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.	1. Registrar y certificar los ingresos de Fonprecon de manera que se pueda realizar los informes que solicitan los usuarios, antes de control y otras entidades. 2. Registrar los ingresos en el aplicativo SIIF y la aplicación de los mismos, de acuerdo a las fechas del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Llevar un control de los Títulos Judiciales entregados por la Oficina Asesora Jurídica para Custodia en la tesorería y elaboración de los respectivos informes (conciliaciones 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 ingresos recibidos y subir el extracto bancario a SIIF. 5. Apoyar en el mantenimiento actualizado de sistema de información contable y los ajustes técnicos que se requieran. 6. Realizar la correspondiente revisión de soportes y liquidación de impuestos para la realización de las obligaciones con destino a la Tesorería de la entidad. 7. Colaborar con 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 proyectar respuestas a los distintos requerimientos. 8. Validar para presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes. 9. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital debidamente revisada y validada por el Coordinador del grupo contable. 10. Reportar a través de la página de la web de la Dian la información.	<input type="checkbox"/> Conocimientos básicos contabilidad pública <input type="checkbox"/> Manejo herramientas ofimáticas <input type="checkbox"/> Manejo de SIIF Nación. <input type="checkbox"/> Conocimiento y manejo de portafolio de inversiones y valores <input type="checkbox"/> Conocimiento recobro de incapacidades ante EPS. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión.	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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Contable	Profesional Universitario	2044	10	Apoyar la gestión del área contable en los procesos de análisis y registro y control de cuentas, registro de movimientos contables y generación de informes, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	1. Apoyar en el mantenimiento actualizado de sistema de información contable y los ajustes técnicos que se requieran. 2. Realizar la correspondiente revisión de soportes y liquidación de impuestos para la realización de las obligaciones con destino a la Tesorería de la entidad. 3. Colaborar con 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 proyectar respuestas a los distintos requerimientos. 4. Validar para presentar oportunamente las declaraciones de impuestos a las autoridades fiscales correspondientes. 5. Elaborar la información Exógena Nacional y Distrital debidamente revisada y validada por el Coordinador del grupo contable. 6. Reportar a través de la página de la web de la Dian la información.	<input type="checkbox"/> Control Interno Contable. <input type="checkbox"/> Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON. <input type="checkbox"/> Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables. <input type="checkbox"/> Conocimientos sobre el Régimen de Prima Media.	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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección de Prestaciones Económicas	Grupo de Afiliación, Recaudó e Historia Laboral	Profesional Universitario	2044	10	Aplicar el conocimiento profesional en materia de Seguridad Social en Pensiones, específicamente las relacionadas con la afiliación al régimen de Prima Media con Prestación definida, régimen de transición, multivinculación, imputación de pagos, y consolidación de la historia laboral.	1. Proyectar las respuestas de niveles, derechos de prestación de otros documentos a nivel jurídico requiera la Subdirección de Prestaciones Económicas relacionadas especialmente con afiliación, traslados entre regímenes, multivinculación, aportes e Historia Laboral. 2. Proyectar los informes dirigidos a las Entidades de Control y despachos judiciales relacionadas con afiliación, aportes e Historia Laboral. 3. Apoyar en los comités de multivinculación, para resolver el derecho las situaciones de los afiliados que presentan tal condición. 4. Apoyar las labores de depuración y consolidación de historia laboral de los afiliados bajo parámetros establecidos normalmente para cada uno de los años a depurar, tales como porcentajes de cotización, de solidaridad y subsistencia y de depuración de los afiliados.	<input type="checkbox"/> Conocimiento y control de solicitudes de los afiliados al Fondo. <input type="checkbox"/> Conocimiento sobre el Régimen de Pensiones de Prima Media. <input type="checkbox"/> Normas relacionadas con afiliación e historia laboral. <input type="checkbox"/> Redacción de Documentos y proyectos de respuesta. <input type="checkbox"/> Generación y Realización de informes. <input type="checkbox"/> Análisis de estadísticas de depuración de afiliados.	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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO

1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		Profesional Universitario	2044	10	<p>Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en los asuntos relacionados con el proceso de gestión tecnológica, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>1. Revisar diariamente las condiciones de operación del centro de datos. 2. Administrar y monitorear el estado físico, lógico y almacenamiento de los equipos y servidores de FONPRECON. 3. Participar y apoyar la ejecución de las actividades correspondientes a los planes, políticas y procedimientos de tecnología. 4. Participar en la formulación del plan de acción relacionado con el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad. 5. Administrar las bases de datos con que cuenta el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, mediante la definición y aplicación al procedimiento de generación que garanticen la utilización debida de los sistemas. 6. Brindar asistencia técnica a los procesos para transmisión de información en la formación y ejecución de reportes de acuerdo a la entidad y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación.</p>	<p>□ Conocimiento sobre bases de datos. □ Conocimiento actualizado de los recursos tecnológicos referidos a Hardware y Software □ Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO.9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>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 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		Profesional Universitario	2044	10	<p>Administrar recursos de software y hardware para garantizar su uso adecuado, brindando la asistencia técnica del caso a usuarios finales, administración y conservación de copias de seguridad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>1. Administrar recursos de software y hardware para garantizar su uso adecuado, brindando la asistencia técnica del caso a usuarios finales, administración y conservación de copias de seguridad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 2. Brindar soporte y asistencia técnica, según las necesidades de los procesos. 3. Administrar el sitio web de la entidad, desde un alcance de web, en función de las necesidades de la entidad y la política de gobierno digital. 4. Administrar la solución de software para generación, restauración de copias de seguridad, verificando el cumplimiento diario de la ejecución del plan de copias, tanto en disco como en cinta magnética, aplicando los procedimientos del caso. 5. Orientar y capacitar a las dependencias de la entidad en la aplicación de la tecnología informática disponible.</p>	<p>□ Técnicas gubernamentales sobre desarrollo informático. □ Programa Gobierno Digital □ Paquetes de ofimática Microsoft office. □ Virtualización sobre HyperV. □ Sistema operativo Windows server. □ Conocimiento actualizado de los recursos tecnológicos referidos a Hardware y Software.</p>	<p>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 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.391.945	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administrativo y de Gestión Judicial	Técnico Administrativo	3124	16	<p>Apoyar el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en materia de procesamiento de información con carácter técnico y estadístico a nivel judicial, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.</p>	<p>1. Apoyar al Administrador del Sistema Ekogui, herramienta creada para las entidades públicas del orden nacional, con el fin de gestionar de manera integral la actividad litigiosa de FONPRECON (Decreto 1069 de 2015); en el suministro de información, entregando de forma oportuna los datos sobre asignación de procesos y casos. 2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la revisión mensual de los procesos en los cuales FONPRECON es parte en los diferentes estrados judiciales. 3. Diligencia de acuerdo al sistema de gestión de calidad las fichas institucionales con la historia e información procesal correspondiente, cada vez que se notifique una demanda, para su posterior reparto a los apoderados por parte del Jefe de la Oficina. 4. Brindar asistencia técnica, revisar, comunicar y radicar en correspondencia la información depositada en el buzón.</p>	<p>□ Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. □ Conocimientos en derecho. □ Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO.9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>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. Experiencia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación</p>	<p>* 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, Administración de Empresas, Economía o Administración financiera núcleo básico de conocimiento en</p>	<p>* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral * Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.798.005	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión de Almacén	Técnico Administrativo	3124	16	<p>Adelantar las actividades tendientes al 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 cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.</p>	<p>1. Llevar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo. 2. Asistir al área en el diseño de procedimientos y políticas para el manejo contable del inventario del almacén, generando herramientas útiles, comprensibles, relevantes y confiables. 3. Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines diarios de Almacén. 4. Mantener actualizado el registro de los inventarios de fechas institucionales tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6. Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato. 7. Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de los inventarios.</p>	<p>□ Conocimientos en contabilidad pública. □ Control Interno Contable. □ Código Universal de Inventarios y clasificación según grupos. □ Normatividad sobre administración de inventarios. □ Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO.9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>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. Experiencia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación</p>	<p>* 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 núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines.</p>	<p>* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. * Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.798.005	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas		Técnico Administrativo	3124	13	<p>Apoyar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>1. Apoyar la evaluación de cada una de las líneas del Plan de Acción para los respectivos trimestres. 2. Participar activamente en la realización de los diferentes eventos tanto internos como externos que adelante la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. 3. Participar en la elaboración de los documentos y requisitos que conforman a la contratación de los diferentes elementos propios del área. 4. Proyectar oficios y demás documentos requeridos por el jefe de Planeación, en cumplimiento de sus obligaciones y de los lineamientos normativos relacionados con el archivo y la gestión documental. 5. Apoyar al jefe de la oficina de planeación y sistemas en elaboración de documentos oficiales e informes que se requieran hacia las dependencias de la entidad o entes externos.</p>	<p>□ Construcción de Planes. □ Manejo de Archivo y Gestión Documental. □ Manejo de sistemas operativos de Windows y paquete de ofimática Microsoft y office □ Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO.9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>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 1. Confabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad</p>	<p>Título de formación técnica profesional Alternativa. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.285.992	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Dirección General	Dirección General	Técnico Administrativo	3124	9	<p>Apoyar en el área de Control Interno en las diferentes oficinas de la entidad, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.</p>	<p>1. Apoyar al responsable de Control Interno en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad. 2. Colaborar en la organización del Sistema de Control Interno del Fondo y verificar su operatividad. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la cultura del auto control, autogestión y autoevaluación. 4. Apoyar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos bajo la coordinación del responsable de Control Interno. 5. Apoyar los ejercicios de auditoría interna a los procesos de implementación de los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 6. Apoyar la elaboración de los informes a presentar a los organismos de control y vigilancia y velar por que su rendición se efectúe dentro de los términos establecidos.</p>	<p>□ Normas sobre rendición de cuentas y entidades de vigilancia y control. □ Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores. □ Normas referidas a la administración de archivos. □ Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO.9001 y Modelos de Gestión, MIPG.</p>	<p>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 1. Confabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad</p>	<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de grado en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Financiera del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.832.406	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO

4

1	Dirección General	Dirección General	Auxiliar Administrativo	4044	19	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.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por las dependencias y externas, anexándole los antecedentes necesarios y haciéndolo las anotaciones correspondientes en cada caso. 2. Organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental para dar cumplimiento a las normas sobre organización de archivo documental que rigen actualmente dentro de la entidad. 3. Gestionar la firma de la correspondencia y hacer seguimiento al envío y recibo por parte del destinatario. 4. 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. 5. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.	Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina y Relaciones Interpersonales, Normas y Técnicas de gestión documental y administración de archivos. <input type="checkbox"/> Técnicas secretariales, ortografía y redacción <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001 y 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	Veinte (20) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.966.979	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	4044	16	Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos relacionados a contratación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, velar por el desarrollo y el cumplimiento de los	1. 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 previos y llevar a cabo el desarrollo de la misma hasta su ejecución y pago. 2. Elaborar las actas de liquidación de las contrataciones efectuadas en el área en atención a los planes implementados por la entidad. 3. Colaborar en la gestión documental de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes sobre la materia y las instrucciones que sean impartidas. 4. Gestionar para la planeación, elaboración, desarrollo y ejecución de los planes institucionales de conformidad con las	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el plan estratégico de talento humano. <input type="checkbox"/> Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos. <input type="checkbox"/> Técnicas secretariales, ortografía y redacción <input type="checkbox"/> Conocimientos en salud ocupacional. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001 y Modelos de Gestión.	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	1.917.516	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería	Auxiliar Administrativo	4044	15	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.	1. Organizar y administrar los archivos de la dependencia, realizar las transferencias correspondientes, aplicando las normas establecidas para la gestión documental tablas de retención documental (TRD) 2. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo. 3. Asistir al área en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con Gestión de Documental de la Entidad. 4. 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. 5. Manejar, custodiar y preservar la documentación del archivo.	<input type="checkbox"/> Organización de archivos y gestión documental. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001 y 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	1.754.400	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Almacén	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	Adelantar las tareas relacionadas con el aseo de los muebles y las instalaciones y el servicio de cafetería, para contribuir a mantener un ambiente laboral agradable, proyectar una buena imagen institucional y aplicar principios de conservación ambiental, en cumplimiento de los	1. Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de FONPRECON 2. Atender los servicios de cafetería en beneficio del personal del Fondo y visitantes cuando sea del caso. 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, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.	<input type="checkbox"/> Manejo de Cafetería <input type="checkbox"/> Manejo de Productos de aseo <input type="checkbox"/> Atención al Usuario y a los funcionarios del Fondo <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	NA	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	1.665.038	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO

**Proceso**  
**Estratégico:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetos, 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 2023, 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 encuentren disponibles en el banco de lista de elegibles cumpliendo con los requisitos del empleo.