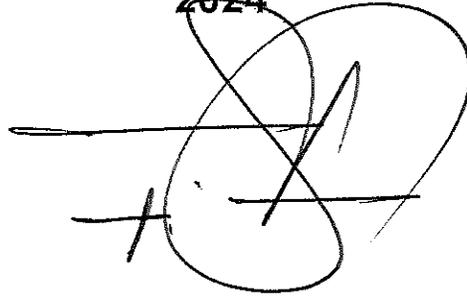


PLAN ANUAL DE VACANTES

2024



FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA
Director General



LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Subdirector Administrativo y Financiero



JAIRO VARGAS RODRÍGUEZ
Profesional Especializado
Coordinador del Grupo de Talento Humano

PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Bogotá, D.C., enero de 2024

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, proyecta, desarrolla y hace seguimiento al plan anual de vacantes en cumplimiento con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*, las directrices que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, y los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes a través del aplicativo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, con el propósito de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

En dicho Plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los objetivos institucionales.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se van cubriendo las mismas o se generen otras, con el propósito de mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

2. OBJETIVO

Actualizar y registrar la información sobre los cargos vacantes de la entidad, con el objeto de identificar las necesidades existentes en la planta de personal, para definir estrategias para la provisión del talento humano en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2.1. Objetivos Específicos

- Establecer las necesidades de personal de la planta de personal para cada una de las áreas.
- Implementar estrategias de provisión de los empleos vacantes en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
- Tramitar la provisión de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte la prestación del servicio en la entidad.

3. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes se constituye en una herramienta que permite aplicar de manera metodológica y controlada las tareas de los procesos y procedimientos establecidos para la provisión de los empleos vacantes en relación a:

- Cálculo de los costos de la planta de personal de la entidad, de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual de cada vigencia.

TABLA DE CONTENIDO

	Página.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABLE	5
6. METODOLOGIA DE PROVISION	6
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	7
8. Anexo: PLAN ANUAL DE VACANTES 2024	9

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Empleo Público

El artículo 2o del Decreto Ley 770 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”*, define el empleo público como; *“ el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*. Adicionalmente señala, que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

4.2. Nombramiento Provisional

Consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

4.3. Nombramiento Ordinario

Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

4.4. Encargo

Descrito en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el cual se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

4.5. Clasificación según la naturaleza de las funciones Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor.: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. RESPONSABLE

El Grupo de Talento Humano del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, será el responsable de elaborar, ejecutar y publicar en la página Web el Plan Anual de Vacantes, actualizarlo cada vez que se presenten vacancias definitivas en la planta de personal.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes se desarrollará teniendo en cuenta las directrices que al respecto imparte el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en especial lo contenido en el documento “Planeación de los Recursos”, para efectos de compilar la información de los empleos que harán parte del Plan Anual de Vacantes. El Coordinador del Grupo de Talento Humano o a quien éste designe, elaborará el Plan Anual de Vacantes para cada vigencia, con la información de los cargos vacantes y se actualizará cada vez que se requiera, cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

6.1 Metodología de Provisión En cumplimiento del Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo la siguiente metodología:

Atendiendo el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o a quien éste designe, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos en vacancia definitiva y actualizará el plan anual de vacantes incorporando las novedades que generen en el periodo por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin en el aplicativo SIMO - CNSC.

6.1.1 Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal

- Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción, debido a las causales provistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.
- Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017). Los empleos públicos vacantes de FONPRECON se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004.

Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo. El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- a. Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el aplicativo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC,
- b. Desde la Coordinación del Grupo de Talento Humano se dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.

- c. El Director General siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el Coordinador del Grupo de Talento Humano y la dependencia donde se encuentra la vacante, el estudio de las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- d. Desde la Coordinación del Grupo de Talento Humano se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el desempeño del cargo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aprobado en la entidad, para presentarlo a la Dirección General.
- e. Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Coordinador del Grupo de Talento Humano, presentará los candidatos a la Dirección General o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- f. Desde el Grupo de Trabajo de Administración de Personal se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

6.1.2 Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley. En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, *"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES"*.

Es una herramienta que tiene como fin estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, con el propósito de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal para tal efecto.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará el primer día hábil del año, los cargos vacantes y actualizará cada vez que se requiera el correspondiente plan con los empleos vacantes, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin. La información del formato del Plan Anual de Vacantes se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las vacantes o se generen nuevas. De igual forma se podrá establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, no cuenta con servidores que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, se identificaron 6 funcionarios en situación de pre pensionados, así:

GENERO No. FUNCIONARIOS Femenino 5, Masculino 1

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Nota: Pre pensionados: Son aquellos afiliados al régimen de prima media que les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez. Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad.

7.1. Las necesidades de planta de personal en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, están previstas en el Decreto 3993 del 16 octubre de 2008, "Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – Fonprecon", la entidad cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

Nº de cargos	DENOMINACION	Código	Grado
1 (Uno)	Director General de Entidad Descentralizada	0015	24
1 (Uno)	Asesor	1020	09
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22

PLANTA GLOBAL

Nº de cargos	DENOMINACION	Código	Grado
2 (Dos)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040	20
1 (Uno)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1045	09
1 (Uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	09
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	15
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	14
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	13
7 (Siete)	Profesional Universitario	2044	10
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	03
3 (Tres)	Técnico Administrativo	3124	16
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	14
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	13
3 (Tres)	Técnico Administrativo	3124	11
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	09
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	16
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	21
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	20
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	4044	19
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	18
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	15
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	17
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	22
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	21

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS OCUPADOS Y EN VACANCIA POR NIVEL JERARQUICO Y EMPLEO

NIVEL	DENOMINACIÓN	Empleos	Provistos en Carrera	Provisionalidad o encargo	En Vacancia Definitiva Reportados en SIMO
DIRECTIVO	Director General de Entidad Descentralizada	LNYR		0	0
	Subdirector General de Entidad Descentralizada	LNYR		0	0
	Subdirector General de Entidad Descentralizada	LNYR		0	0
ASESOR	Asesor – Con funciones de Control Interno	LNYR		0	0
	Asesor Oficia Asesora Jurídica	LNYR		0	0
	Asesor Oficia Planeación y Sistemas	LNYR		0	0
PROFESIONAL	Profesional Especializado (Tesorería)	LNYR		0	0
	Profesional Especializado	9	1	8	8
	Profesional Universitario	8	1	7	7
TECNICO	Técnico Administrativo	11	5	6	6
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	10	7	3	3
	Secretario Ejecutivo	LNYR		0	0
	Secretario Ejecutivo	3	2	1	1
	Conductor Mecánico	1	1	0	0
	Auxiliar de Servicios Generales	3	2	1	1
TOTAL		53	19	26	26

7.2 Costo de la Planta de Personal de FONPRECON

El Fondo de Previsión social del Congreso de la República cuenta con un Costo aproximado para cubrir los gastos asociados a los gastos de la planta de personal para la vigencia 2024, de \$4.650.000.000.00, contemplando salario, prestaciones sociales, parafiscales y aportes al Sistema General de Seguridad Social, valor que se ajustará con el Decreto de incremento salarial para la vigencia 2024.

8. Anexo: PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

ENTIDAD: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

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 ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							
												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 asesora a las dependencias en materia jurídica, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales	1. ASISTIR a la jurisdicción 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.	<input type="checkbox"/> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. <input type="checkbox"/> Normatividad sobre seguridad social en el régimen de pensiones. <input type="checkbox"/> Derecho Administrativo. <input type="checkbox"/> Solución de conflictos y controversias	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	Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	5.510.171	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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Profesional Especializado	2028	15	Promover el desarrollo informático de la entidad y orientar y controlar el uso de los recursos tecnológicos en función del mejoramiento de la calidad del servicio, en cumplimiento de los objetivos, planes y políticas del área e institucionales.	1. Participar en la formulación de planes, políticas, proyectos y procedimientos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la formulación del plan de acción de la entidad y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación. 3. Identificar y proponer soluciones tecnológicas, acordes con las necesidades de la entidad. 4. Realizar seguimiento al procedimiento de generación de copias de seguridad. 5. Apoyar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación relacionadas con temáticas de informática. 6. Generar y presentar informes y estadísticas según sean requeridos, con relación al acceso y dinámica del sitio web de la entidad. 7. Gestionar 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	<input type="checkbox"/> Norma ISO 27001, Norma ISO 27032 <input type="checkbox"/> Sistemas operativos Windows server, <input type="checkbox"/> Administración de bases de datos. <input type="checkbox"/> Desarrollo de software. <input type="checkbox"/> Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG	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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones	Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	5.510.171	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.	1. 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. 2. Llevar el control de los bienes y servicios del Fondo y elaborar periódicamente los informes de asistencia del gasto. 3. Elaborar actas de comités relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 4. Elaborar certificaciones de cumplimiento para las adquisiciones. 5. Gestionar 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	<input type="checkbox"/> Normatividad sobre contratación en el sector público. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG. <input type="checkbox"/> Normatividad en Gestión Documental para el sector público	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	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y Contaduría Pública y Título de postgrado en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Renuncia de su titular por pensión de jubilación	4.983.856	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 objetivos del área e institucionales.	1. Registrar y mantener actualizado el sistema contable contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran. 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 vigentes y en particular las de la Contaduría General de la Nación. 3. Verificar y llevar la contabilidad de los Fondos de Vejez, Sobrevivencia e Invalidez, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. 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. 5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran.	<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"/> Control Interno Contable <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG	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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.983.856	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	Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran.	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable contable y gestionar los ajustes técnicos que se requieran. 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 factibilidad de la contratación que tiene un 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, colizaciones y otras cuotas por cobrar que a la fecha de corte se encuentran pendientes de recaudo.	<input type="checkbox"/> Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. <input type="checkbox"/> Normatividad sobre relaciones laborales en el sector público. <input type="checkbox"/> Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad. <input type="checkbox"/> Procesos e Instrumentos de Gestión	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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones	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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Retiro de su titular por pensión de jubilación	4.983.856	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.	1. 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. 2. 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. 3. 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 otros, tomando para el efecto información de la	<input type="checkbox"/> Recopilación de información que tiene un soporte para el análisis y la consolidación de la cartera a favor del Fondo por partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, colizaciones y otras cuotas por cobrar que a la fecha de corte se encuentran pendientes de recaudo. <input type="checkbox"/> Normatividad para llevar a cabo el cobro pre-jurídico y recuperación de cartera. <input type="checkbox"/> Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG	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 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones	Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho y Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.983.856	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 objetivos del área o del cargo. 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 actualización del sistema de gestión de riesgos. 1. Notificar personalmente los montos 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 arqueos periódicos de los títulos de depósito judicial. 7. Registrar los recursos de reposición y solicitudes de nulidad y cancelar los ingresos de Fideicomiso 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 SIF 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 de depósito judicial. 1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Normas en Seguridad Social e historia laboral. Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG. Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 relacionadas a los 	Díaz (10) meses de experiencia profesional relacionada.	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.657.200	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	1. Velar porque se implementen los procedimientos para la actualización del sistema de gestión de riesgos. 1. Notificar personalmente los montos 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 arqueos periódicos de los títulos de depósito judicial. 7. Registrar los recursos de reposición y solicitudes de nulidad y cancelar los ingresos de Fideicomiso 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 SIF 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 de depósito judicial. 1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Normas sobre administración de riesgos y delitos financieros. Sistema Administrativo Riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT Administración del Riesgo Operativo - SARO Fundamentos Norma Técnica NTC – ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a los 	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a los	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	4.657.200	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	1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Mecanismos alternativos de solución de conflictos Dominio de la Ley 1066 de 2006, 1753 de 2015 y demás normas que modifiquen y/o completen el anterior 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. 	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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	1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de SIF Nación. Conocimiento y manejo de portafolio de inversiones de valores 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a los 	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Contaduría, Ingeniería de Sistemas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a los	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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	1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Control Interno Contable. Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON. Normas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con aspectos contables. Conocimientos sobre seguimiento y control de atención de solicitudes de los afiliados al Fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 	Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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	1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de Documentos y proyectos de respuesta. Generación y Realización de informes. Análisis de estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> COMUNES 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 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	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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	1. Apoyar en mantener actualizado el 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. 1. Proyectar las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás 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 velar oportunamente las condiciones de depuración del campo 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 relacionada 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 de la República.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> COMUNES 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> 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	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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.</p> <p>Administrar la solución de software para generación y conservación de copias de seguridad en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Participar en la definición y ejecución de planes de acción de entidad y apoyar las actividades asignadas con su aplicación.</p> <p>Brindar soporte y asistencia técnica, según las necesidades de los procesos.</p> <p>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.</p> <p>Administrar la solución de software para generación y conservación 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.</p> <p>Orientar y capacitar a las dependencias de la entidad en la aplicación de la tecnología informática disponible.</p>	<p>Conocimientos sobre desarrollo informático.</p> <p>Programa Gobierno Digital</p> <p>Paquetes de ofimática Microsoft office.</p> <p>Digitalización sobre Hyver.</p> <p>Sistema operativo Windows server.</p> <p>Conocimiento actualizado de los recursos tecnológicos referidos a Hardware y</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>	Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.848	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	Profesional Universitario	2044	10	<p>Elaboración de la nómina del personal de planta y responder por las demás obligaciones que se generen de dicho proceso.</p> <p>Elaborar los diferentes informes y estadísticas exigidos por los entes de control y los internos, en cumplimiento de las obligaciones de la dependencia.</p>	<p>Elaboración de la nómina del personal de planta y responder por las demás obligaciones que se generen de dicho proceso.</p> <p>Realizar la liquidación de los pagos que correspondan efectuar al personal tanto funcionarios como ex funcionarios del Fondo.</p> <p>Elaborar las liquidaciones para pago de las diferentes obligaciones que se generan de la liquidación de la nómina.</p> <p>Elaborar y generar las certificaciones ingresos y deducciones con destino a la expedición de los certificados Cleop' 1, 2 y 3b, tanto de los funcionarios y exfuncionarios del Fondo.</p> <p>Elaborar y mantener actualizados cuadros e informes estadísticos relacionados con el proceso de liquidación de nóminas, dando respuesta a los informes internos o externos que se requieran, cumpliendo con los términos y fechas establecidas.</p>	<p>Conocimiento en la normatividad aplicable con relación al manejo de la nómina de personal en el sector público.</p> <p>Régimen prestacional y salarial del sector público</p> <p>Conocimientos en liquidación de retención en la fuente sobre salarios</p> <p>Manejo de aplicativos de nómina</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001</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>1. Aporte técnico profesional</p> <p>2. Comunicación efectiva</p> <p>3. Gestión de procedimientos</p> <p>4. Instrumentación de decisiones</p>	Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.887.849	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 jurídico, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.</p>	<p>Apoyar al administrador del sistema excoju, herramienta creada para las entidades públicas del orden nacional, con el fin de gestionar de manera integral la actividad litigiosa de FONPRECON (Decreto 1059 de 2015), en el suministro de información, entregando de forma oportuna los datos sobre asignación de procesos y casos.</p> <p>Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre la revisión mensual de los procesos en los cuales FONPRECON es parte en los diferentes estratos judiciales.</p> <p>Cooperar de acuerdo al sistema de gestión de calidad (así como 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 Asesora Jurídica).</p>	<p>Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos en derecho.</p> <p>Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001</p> <p>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. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	Título de formación tecnológica <p>* 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</p>	* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.207.074	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 Almácenes	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>Adelantar los registros y actualización de los inventarios permanente de bienes que pertenecen al Fondo.</p> <p>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</p> <p>Revisar y firmar los comprobantes de ingresos, egresos y boletines diarios de Almacén</p> <p>Mantener actualizado el registro de los inventarios de elementos devolutivos, tanto en servicio como en bodega y controlar los movimientos respectivos</p> <p>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</p> <p>Presentar y preparar los informes sobre las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.</p> <p>Apoyar las actividades relacionadas con la recuperación de los inventarios.</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública.</p> <p>Control Interno Contable.</p> <p>Código Universal de 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 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. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	Título de formación tecnológica. <p>* 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>	* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.207.074	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	Técnico Administrativo	3124	16	<p>Apoyar al área contable de la Entidad en el proceso de registro, verificación y ajuste de movimientos contables y generación y análisis de estados financieros, para presentarlos a la Alta Dirección y a los organismos de vigilancia y control, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia e institucionales.</p>	<p>Aplicar la dinámica contable del Plan General de Contabilidad de la Superintendencia Financiera para los Fondos de las reservas de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia.</p> <p>Hacer el Análisis, depuración, ajustes y registro contable de las operaciones económicas, financieras y sociales de los Fondos de Reserva de Vejez.</p> <p>Elaborar los Estados Financieros de los Fondos de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera.</p> <p>Colaborar en el reporte de los Estados Financieros a la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.</p> <p>Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>Presentar y preparar los informes sobre las actividades de la dependencia.</p>	<p>Conocimientos en contabilidad pública.</p> <p>Control Interno Contable.</p> <p>Plan de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a FONPRECON.</p> <p>Normas de la Contaduría General de la Nación y las circulares de la Superfinanciera, relacionadas con aspectos contables.</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 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. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	Título de formación tecnológica. <p>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, Contaduría Pública, del núcleo</p>	* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.207.075	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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Técnico Operativo	3124	16	<p>Apoyar el soporte técnico en materia de informática en todas las áreas de la organización, impartir capacitación para el mejor uso de la infraestructura tecnológica disponible y garantizar la aplicación de las políticas en materia de tecnología, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Apoyar en la capacitación de los funcionarios del Fondo en materia de uso de recursos tecnológicos.</p> <p>Realizar las instalaciones de las herramientas de hardware y software autorizadas por el fondo, incluidas aplicaciones específicas de seguridad, como antivirus, copias de seguridad, basado en los manuales del caso.</p> <p>Brindar soporte y asistencia técnica en materia de incidentes y requerimiento de hardware, software y red.</p> <p>Presentar informes mensuales, relacionados con el soporte y asistencia técnica en especial las relacionadas con número de casos atendidos y recibidos entre otros.</p> <p>Velar por la correcta utilización de los recursos tecnológicos en atención de las políticas, planes y procedimientos de tecnología de la información.</p> <p>Mantener actualizada la documentación de carácter técnico en cuanto a manuales de instalación y configuración.</p>	<p>Administración de sistemas operativos.</p> <p>Mantenimiento de computadores software y hardware</p> <p>Paquetes de ofimática Microsoft</p> <p>Planes, política y procedimientos de gestión tecnológica y redes</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 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. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	Título de formación tecnológica. <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica de, Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	3.207.075	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>Apoyar la evaluación de calidad de los planes de acción para los respectivos trimestres.</p> <p>Participar activamente en la realización de los diferentes eventos tanto internos como externos que adelanta la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.</p> <p>Participar en la elaboración de los documentos y requisitos que conduzcan a la contratación de los diferentes elementos propios del área.</p>	<p>Construcción de Planes.</p> <p>Manejo de Archivo y Gestión Documental</p> <p>Manejo de sistemas operativos de Windows y paquete de ofimática Microsoft y office</p> <p>Fundamentos Norma</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>1. Experiencia Técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Creatividad e innovación</p>	Título de formación técnica profesional <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional</p>	* Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral		X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.620.205	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	Apoyar en el área de Control Interno la 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 la	<input type="checkbox"/> Normas sobre rendición de cuentas entidades de vigilancia y control. <input type="checkbox"/> Normas externas e internas sobre manejo de cajas menores. <input type="checkbox"/> Normas referidas a la administración de archivos. <input type="checkbox"/> Fundamentos Norma Técnica NTC - ISO:9001 y Modelos de Gestión, MIPG	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 7. Confabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Financiera del núcleo básico de conocimiento en	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.100.304	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	Secretario Ejecutivo	4210	22	Realizar actividades y tareas de carácter secretarial dando el apoyo a la gestión administrativa del área en donde se ubique el cargo, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por la dependencia anexándole los antecedentes necesarios y haciéndole las anotaciones correspondientes en cada caso. 2. Gestionar la firma de la correspondencia y hacer seguimiento al envío y recibo por parte del destinatario. 3. Velar porque los documentos para firma del jefe de la Dependencia tengan los correspondientes visos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable. 4. Preparar respuestas a comunicaciones y correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<input type="checkbox"/> Normas y técnicas de ortografía y redacción. <input type="checkbox"/> Normas técnicas de presentación de documentos y atención al usuario. <input type="checkbox"/> Fundamentos Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina y Relaciones Interpersonales <input type="checkbox"/> Normas y técnicas de gestión documental y administración de archivos	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	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Derecho, del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines, Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.100.305	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO
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 haciéndole 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 visos buenos de las áreas de origen o del funcionario o funcionaria responsable.	<input type="checkbox"/> Técnicas secretariales. <input type="checkbox"/> Ortografía y redacción. <input type="checkbox"/> Normas técnicas de presentación de documentos y administración de archivos <input type="checkbox"/> 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	Veinte (20) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.254.552	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	18	Apoyar y atender actividades relacionadas con la gestión administrativa en los procesos de contratación en atención a los planes estratégicos de Talento Humano, velar por el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 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 normas establecidas para la gestión documental tablas de retención documental (TRD) 5. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y elementos solicitados a Almacén y controlar su consumo. 6. 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. 7. 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 a control del área.	<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	Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral	X	Retiro de su titular por renuncia presentada	2.197.857	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. Recibir y administrar los archivos de la dependencia y 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, 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 a control del área.	<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	2.010.894	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 objetivos de la dependencia. 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	1.908.467	OPEC - SIMO	Sujeto al proceso determinado por la CNSC	Dirección General y Coordinación Talento Humano	Reportado en SIMO

26

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 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 2024, 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 encuentre disponible en el banco de lista de elegibles cumpliendo con los requisitos del empleo.