



Libertad y Orden

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 14 SEP 2020

(807)

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección de Jurídica”

EL DIRECTOR DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal a) del numeral I del artículo 1° de la Resolución No. 187 del 4 de Abril de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, su estructura se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal fue establecida mediante Decreto 5022 de 2009, ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013 y 682 de 2017.

Que los capítulos 4 y 5 del título II del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el Decreto 770 de 2005, establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional y sus correspondientes equivalencias, parámetros sobre los cuales se adoptan los requisitos mínimos y sus alternativas por equivalencia para los cargos asignados en la Dirección Jurídica.

Que el Decreto 815 del 2018, modifico los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del título IV del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo referente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico determinadas para los empleos a los que hace referencia el Decreto 770 de 2005.

Que el artículo 2.2.2.5.2, del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, establece que cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando así la ley lo establezca.

Que a la fecha se encuentra vigente la Resolución N° 453 de 06 de mayo de 2020, mediante la cual se estableció y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de la Dirección Jurídica.

Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 11 y 14 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013, el Director General, teniendo en cuenta el desarrollo de la operación de la Unidad y la necesidad del servicio, distribuyó los cargos de la planta de personal mediante la Resolución No. 788 del 10 de septiembre de 2020, en virtud de lo cual se reubicaron unos empleos en la Dirección Jurídica y sus subdirecciones, requiriéndose establecer las funciones correspondientes.

Que la Dirección Jurídica y sus subdirecciones, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, solicitaron modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las mencionadas dependencias, adoptando los ajustes mencionados a continuación, modificaciones que son atendidas previo análisis técnico realizado por la Subdirección de Gestión Humana y cuyos cambios considera procedentes.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Jurídica"

No	Área	Cargo	ID	Cambio realizado
1	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 23	1	Se incluye una función relacionada con la actualización de bases de datos y sistemas de información
2	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 23	2	Se incluye una función relacionada con la actualización de bases de datos y sistemas de información
3	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 23	3	Se incluye una función relacionada con la actualización de bases de datos y sistemas de información
4	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 21	1	Se incluye una función relacionada con la actualización de bases de datos y sistemas de información
5	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 21	2	Se incluye una función relacionada con la actualización de bases de datos y sistemas de información
6	Dirección Jurídica	Profesional especializado 2028 - 19	1	Se incluye una función relacionada con la participación en comites y la elaboración de las actas respectivas.
7	Dirección Jurídica	Profesional universitario 2044 - 11	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo incluyendo las relacionadas con el tema de riesgos e indicadores
8	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Asesor 1020 - 13	1	Se elimina el manual con funciones misionales y deja el manual de rol administrativo que ejerce quien desempeña el cargo en la actualidad
9	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional especializado 2028 - 23	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo en lo relacionado con los temas de defensa judicial penal
10	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional especializado 2028 - 21	7	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo
11	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional especializado 2028 - 16	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo ajustándolas a la realidad
12	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional universitario 2044 - 05	1	Se modifican parcialmente las funciones del empleo ajustándolas a la realidad
13	Subdirección de Defensa Judicial Pensional	Profesional universitario 2044 - 05	2	Se modifican parcialmente las funciones del empleo ajustándolas a la realidad
14	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Asesor 1020 - 16	1	Se elimina el manual del cargo por cuanto el mismo fue asignado en otra dependencia.
15	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 21	5	Se crea el manual del cargo por movimiento interno de funcionario al Grupo de Beneficios Tributarios
16	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 19	3	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo en el Grupo de Beneficios Tributarios
17	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 19	4	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo en el Grupo de Análisis y Sustento Jurídico
18	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 18	3	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo en el Grupo de Beneficios Tributarios
19	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 16	3	Se modifica el propósito principal del cargo ajustándolo a la realidad
20	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional especializado 2028 - 12	2	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo en el Grupo de Actos administrativos (equipo contable)
21	Subdirección Jurídica de Parafiscales	Profesional universitario 2044 - 09	2	Se crea el manual del cargo debido a la reubicación del mismo en el Grupo de Defensa Judicial

Que atendiendo lo contemplado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el proyecto del manual de funciones con las referidas modificaciones, junto con el respectivo estudio técnico, fueron socializados a través de correo electrónico de Comunicaciones Internas de fecha 07 de septiembre de 2020, para conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad y las organizaciones sindicales, concediendo como termino para comentarios y sugerencias hasta el día 10 septiembre de 2020, lapso durante el cual se recibieron observaciones, de las cuales algunas se consideraron procedentes, realizando los respectivos ajustes.

"Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de la Dirección Jurídica"

Que de acuerdo con lo consagrado en la Resolución No. 187 de 2013 expedida por la Dirección General, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, es potestad del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional, adoptar mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales, cuando la entidad así lo requiera.

Que en consonancia con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el anexo versión 02 de 2020 que hace parte integral de la presente resolución, para los empleos ubicados en la Dirección Jurídica y sus Subdirecciones, de acuerdo con los aspectos señalados en la parte considerativa de la misma.

Parágrafo. La Subdirectora de Gestión Humana pondrá en conocimiento de cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual, descritas en la versión vigente del anexo, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, ya sea cuando se ubique en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual de funciones, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación y deroga la Resolución No. 453 de 06 de mayo de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **14 SEP 2020**

Firmado digitalmente por LUIS
GABRIEL FERNANDEZ FRANCO
Fecha: 2020.09.14 09:53:36
-05'00



LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO
Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Liliana Andrea González
Revisó: Jose Francisco Britto / Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Aprobó: Josefina Acevedo Ríos

Manual específico de funciones y competencias laborales

Versión 02 2020
Dirección Jurídica

Tabla de Contenido

Capítulo 1

Dirección Jurídica

- 1.1 nivel directivo
- 1.2 nivel profesional
- 1.3 nivel técnico

Capítulo 2

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

- 2.1 nivel directivo
- 2.2 nivel asesor
- 2.3 nivel profesional
- 2.4 nivel técnico

Capítulo 3

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

- 3.1 nivel directivo
- 3.2 nivel profesional
- 3.3 nivel técnico

Capítulo 4

Subdirección Jurídica de Parafiscales

- 4.1 nivel directivo
- 4.2 nivel asesor
- 4.3 nivel profesional
- 4.4 nivel técnico

Tabla de Contenido

Capítulo 5

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Capítulo 6

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

6.1 nivel directivo

6.2 nivel asesor

6.3 nivel profesional

6.3.1 con personas a cargo

6.4 nivel técnico

6.5 nivel asistencial

Capítulo 7

Competencias funcionales para el área o proceso de defensa jurídica

Capítulo 1
Dirección Jurídica

Dirección Jurídica

1.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado	---
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia para una adecuada gestión jurídica y la planeación de la defensa judicial de competencia de la Entidad, observando los lineamientos constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios de acción en materia jurídica en los procesos de toma de decisiones que así lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
2. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico que impacten en el reconocimiento de derechos pensionales y la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General.
3. Asesorar a la Dirección General y a las demás direcciones en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
4. Asesorar a la Dirección General y la Dirección de Parafiscales en la preparación de los convenios de las contribuciones parafiscales de la protección social con las entidades del Sistema de la Protección Social, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial de los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o en los que ella deba promover, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
6. Definir, en coordinación con la Dirección de Pensiones, los lineamientos jurídicos a tener en cuenta para llevar a cabo la revisión de derechos o la determinación y cobro de las prestaciones económicas a cargo de la Entidad, cuando se establezca que están indebidamente reconocidos.
7. Dirigir y coordinar las intervenciones en las acciones constitucionales que se promuevan en relación con asuntos de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
8. Dirigir la actualización de la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a su cargo y la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
9. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.
10. Dirigir la proyección de circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba firmar el Director General, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y de conformidad con el marco legal vigente.

Dirección Jurídica

1.1 nivel directivo

11. Establecer directrices para la elaboración del material pedagógico, didáctico o de comunicación, relacionadas con el objeto de la entidad.
12. Dirigir la preparación de los anteproyectos o proyectos de ley, de acuerdo con las instrucciones del Director General y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (word, excel, power point, Microsoft outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Jurídica

1.1 nivel directivo

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento Dieciséis (116) meses de experiencia profesional relacionada.

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, diseño, organización, elaboración y control de los proyectos de actos administrativos de carácter general y particular y los proyectos de ley en los que se vincule la Unidad de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos internamente, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en los temas correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección General de la Unidad en los diferentes temas que le sean encomendados y ponerlos a consideración para su aprobación en términos de calidad y oportunidad.
2. Revisar los actos administrativos que deban ser emitidos por las diferentes dependencias de la entidad generando las observaciones jurídicas a que haya lugar con el propósito de mitigar riesgos jurídicos a la entidad y afectación al erario público.
3. Preparar las circulares o comunicaciones de la Dirección Jurídica que se deban emitir al interior de la entidad a fin de impartir instrucciones a las áreas sobre los diferentes temas de apoyo y misionales en términos de calidad y oportunidad.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos y anteproyectos de ley de conformidad con los lineamientos definidos por el Director Jurídico de la Unidad.
5. Preparar los proyectos de actos administrativos de carácter general que deban ser expedidos por la Unidad o por el Gobierno Nacional en las materias de competencia de la Unidad en términos de calidad y oportunidad.
6. Preparar los informes de seguimiento y control que le sean asignados, con la observancia de los criterios de calidad y oportunidad establecidos al interior de la entidad para tal fin y atendiendo las instrucciones que sobre el particular se emitan.
7. Prestar asistencia técnica en la organización y control de los planes, programas y proyectos de la Dirección Jurídica de conformidad con los lineamientos e instrucciones que se impartan.
8. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales.

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

- Contratación Estatal
- Elaboración Normativa
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	2
No. de cargos a proveer	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar conceptos y utilización de criterios jurídicos de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente, rigen la actividad de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la acción de distintas dependencias de la Unidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
2. Generar propuestas y estrategias en materia de prevención del riesgo jurídico en las distintas actuaciones desarrolladas por la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Elaborar y presentar para la definición de la Dirección Jurídica, los documentos que vayan a ser publicados a través de los boletines Institucionales de la Unidad, de conformidad con los procedimientos vigentes.
4. Proponer directrices, estrategias, políticas, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones de la Unidad de conformidad con los lineamientos y políticas dados por la Dirección General, en términos de calidad y oportunidad.
5. Liderar la difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Dirección Jurídica a las dependencias de la Unidad y el público en general, atendiendo los procedimientos definidos para tal fin.
6. Prestar asistencia técnica en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección Jurídica para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en términos de calidad y oportunidad.
7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y consultas jurídicas solicitadas a la Unidad, relacionados con el Sistema de la Protección Social y materias a fines que no son atendidas por las Subdirecciones Jurídicas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales.
- Estatuto Tributario.

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

- Elaboración Normativa
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informaticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	3
No. de cargos a proveer	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en las actuaciones que se le asignen aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales y administrativas dentro de los términos procesales correspondientes.
2. Proponer la intervención de la Unidad en los procesos judiciales que se adelante en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad.
3. Realizar seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad a los lineamientos definidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Participar en los distintos comités establecidos para la definición de temas jurídicos al interior de la Unidad, de conformidad con los lineamientos definidos.
6. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa.
- Estatuto Tributario.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral –SGSSI-
- Jurisdicción Laboral
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informaticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet).

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en las actuaciones que se le asignen aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales y administrativas dentro de los términos procesales correspondientes.
2. Proponer la intervención de la Unidad en los procesos judiciales que se adelanten en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad.
3. Realizar seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad a los lineamientos definidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Participar en los distintos comités, apoyando con la elaboración de las actas correspondientes y llevando a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos, bajo criterios de oportunidad y calidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
7. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Contencioso Administrativo
- Elaboración Normativa
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Jurisdicción Laboral
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo acciones de seguimiento, coordinación y apoyo en la gestión de los procesos propios de la Dirección Jurídica y sus Subdirecciones, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las subdirecciones jurídicas de pensiones y parafiscales en materia de conceptualización, revisión y planteamiento de argumentos jurídicos que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos requeridos por las áreas misionales, teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia aplicable.
2. Coordinar la preparación, consolidación y presentación de los informes de gestión de los procesos a cargo de la dirección jurídica y sus subdirecciones, que requieran ser reportados al interior y exterior de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido en los asuntos de carácter no misional, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral.
4. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de las subdirecciones de defensa judicial pensional, de asesoría y conceptualización pensional y/o de parafiscales de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
5. Estudiar preparar y presentar las ponencias de los asuntos que sean encomendados de orden no misional y misional cuando se requiera el apoyo, que deban ser presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
6. Participar cuando así se requiera en la proyección de los actos administrativos y conceptos requeridos de orden no misional, atendiendo la normatividad y jurisprudencia vigente.
7. Mantener actualizados los sistemas de información o bases de datos que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

- Derecho Contencioso Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Derecho Laboral Sustantivo
- Procedimiento Laboral
- Elaboración Normativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el seguimiento a los planes de acción del área, organizando, ejecutando y controlando los mecanismos establecidos por la entidad para tal fin, elaborando los reportes e informes a que haya lugar frente a la instancia que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes de acción del área y preparar los formatos y documentos que deban ser presentados para la aprobación de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Prestar asistencia técnica en la elaboración de los procesos del área y propender por su actualización cuando así se requiera para la óptima ejecución de las funciones y competencias del área, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión que sean establecidos en el área, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control y las propias del área que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
5. Mantener actualizados los sistemas de información o base de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
6. Llevar a cabo el análisis los motivos o causas de riesgo que se puedan presentar, retroalimentar al jefe inmediato para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, y proponer su incorporación en el mapa de riesgos del área, en términos de calidad y oportunidad.
7. Apoyar al desarrollo de los compromisos que sean adquiridos o asignados al área en la implementación del Sistema Integral de Gestión de la entidad cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Participar en los distintos comités, apoyando con la elaboración de las actas correspondientes y llevando a cabo el seguimiento al cumplimiento de los compromisos, bajo criterios de oportunidad y calidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

- Aportes Parafiscales.
- Gestión de Indicadores.
- Procedimiento Administrativo
- Técnicas para la presentación de Informes.
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	1
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, consolidar y analizar la información contenida en las bases de datos de la Dirección entregando los informes de gestión corporativa del área, a fin de mantener la disponibilidad de la información en tiempo real para la consulta y toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la correcta alimentación y actualización de las bases de datos de cada uno de los frentes de la Dirección Jurídica por parte de los responsables de la actividad con criterios de oportunidad.
2. Consolidar y analizar la información contenida en los sistemas de información de la Dirección Jurídica, a fin de mantenerla al día para el reporte de información interna y externa que se requiera.
3. Elaborar y sustentar los indicadores, informes de gestión, de resultados y análisis estadísticos de los procesos que son de competencia de la Dirección de Jurídica y subdirecciones, dentro de los tiempos establecidos para cada uno y presentarlos en la herramienta de gestión de la estrategia, conforme a las políticas establecidas y atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
4. Brindar soporte y asesoría a los líderes de procesos en la identificación, valoración, control y monitoreo de los riesgos asociados a sus procesos; así como en la definición e implementación de los indicadores claves de riesgo y en la recolección de la información para alimentar el registro de eventos de materialización de los mismos, que permitan monitorear las causas de los riesgos asociados a los procesos.
5. Asesorar a los dueños del proceso en la creación e implementación de controles para la mitigación de los riesgos Identificados y realizar seguimiento continuo a los indicadores claves de riesgo que permitan generar alertas tempranas para evitar la materialización de dichos riesgos.
6. Hacer seguimiento a los indicadores de los procesos y a los Acuerdos de Niveles de Servicio, identificar cumplimientos y junto con las áreas establecer acciones de mejora de conformidad con los lineamientos de la UGPP.
7. Proponer, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio suscritos por la Dirección Jurídica y subdirecciones con otras dependencias de la Unidad, así como registrar los resultados en la herramienta de gestión de la entidad y proponer acciones para el cumplimiento de los acuerdos cuando se identifiquen incumplimientos.
8. Actualizar permanentemente los indicadores del TBG de la Dirección en los sistemas dispuestos para este fin, con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones por parte del área.
9. Comunicar a los líderes y gestores del área mediante la presentación de informes y con la periodicidad

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

establecida, sobre el resultado y gestión de la información que tiene a cargo, a fin de buscar la existencia de información en tiempo real de cada uno de los informes requeridos, de manera oportuna y con calidad.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano
- Sistemas de Información
- Balance Score Card
- Fundamentos en administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Dirección Jurídica, relacionadas con la actualización de los procesos judiciales en los Sistemas de Información de la actividad litigiosa que determine el Estado y la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que haga parte la Unidad, a través del sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y aplicativos de información de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Dirección Jurídica.
3. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento a los planes de acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas, que correspondan de conformidad con los procesos y lineamientos de la Entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento según los indicadores establecidos.
6. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos judiciales atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia conforme a los lineamientos dados por el superior inmediato.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimiento Administrativo
- Manejo y diseño de Bases de datos
- Sistema Integrado de Gestión
- Técnicas para la presentación de informes
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.

Dirección Jurídica

1.2 nivel profesional

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración y economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración y economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración y economía.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Administración y economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Dirección Jurídica

1.3 nivel técnico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo técnico - administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica, atendiendo las políticas, planes, programas, proyectos Institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el contenido de las comunicaciones, peticiones, solicitudes de información y demás actuaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Desarrollar las labores de recibo, clasificación, codificación y verificación de expedientes y demás documentos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Mantener actualizados los registros de los documentos, oficios o actos administrativos que emita la Dirección; así como de los que sean remitidos para su respectivo trámite de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Verificar la exactitud y hacer seguimiento al trámite de los documentos, presentando los informes correspondientes de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información de gestión de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Preparar las presentaciones de los informes internos o externos sobre las actividades de la Dirección de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Mantener actualizado el archivo de las publicaciones dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta, de conformidad con los procesos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Dirección Jurídica

1.3 nivel técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Capítulo 2

**Subdirección de Defensa
Judicial Pensional**

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la representación judicial y extrajudicial frente a las actuaciones legales que se inicien en contra de la Unidad y en acciones que la Entidad deba emprender, relacionadas con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover en materia de reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, supervisando el trámite de los mismos y manteniendo actualizada la información que se requiera para su seguimiento.
2. Impartir lineamientos para implementación y seguimiento de la política pública de prevención del daño, las conductas y los actos antijurídicos en materia pensional, dentro de la Unidad.
3. Dirigir el procesamiento de estadísticas y formulación de indicadores de producto e impacto sobre la gestión de la Defensa Jurídica de la Unidad en materia pensional.
4. Coordinar la expedición de protocolos, estrategias de defensa y directrices para la actuación en los procesos judiciales en materia pensional, de acuerdo con los lineamientos del Director Jurídico.
5. Liderar el análisis de las providencias judiciales y arbitrales que afecten los intereses de la Unidad, con el fin de identificar líneas jurisprudenciales y doctrinales que permitan coadyuvar en la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad en materia pensional.
6. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en materia pensional.
7. Impartir lineamientos para el cumplimiento de la actividad judicial por parte de los abogados externos de la Entidad, en materia pensional.
8. Dirigir y supervisar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y vigilancia en relación con los procesos judiciales, en materia pensional.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.1 nivel directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de prestaciones pensionales de entidades públicas liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.1 nivel directivo

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
ID	1
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar acciones orientadas al control, organización y gestión de la información necesaria para la optimización de los procesos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las áreas correspondientes la atención de los requerimientos que se hacen desde el proceso pensional, a fin de que se obtenga la información pertinente de manera oportuna.
2. Proponer e implementar mecanismos que aseguren el reporte oportuno de los fallos a las áreas responsables del trámite pensional.
3. Hacer seguimiento al proceso de transcripción de fallos asegurando su disponibilidad oportuna para la solicitud de creación de SOP y la inclusión en los expedientes pensionales y judiciales.
4. Controlar la oportuna y correcta actualización de aplicativos y bases de datos establecidas para el manejo y control de los procesos y expedientes judiciales, asegurando el registro de información que refleje el estado real de los mismos.
5. Establecer mecanismos de monitoreo y reporte permanente del estado de gestión de los procesos adelantados por cada uno de los GIT de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, con el objetivo de identificar problemáticas, errores o demoras y tomar acciones que permitan su solución.
6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y proponer acciones que contribuyan a la continuidad de los mismos, gestionando su implementación en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
7. Asesorar en la construcción de estrategias que faciliten el seguimiento y la medición de los resultados de la dependencia.
8. Recomendar las acciones pertinentes que requiera la dependencia, para el logro de los objetivos y metas de la Subdirección
9. Elaborar y presentar los informes de gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional y los indicadores estratégicos, tácticos y de proceso (TBG).
10. Participar en la especificación de los requerimientos tecnológicos que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
11. Atender los requerimientos de los Entes de Control y de la Auditoría Interna, así como liderar la formulación de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su cumplimiento.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.2 nivel asesor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Indicadores
- Gestión de Requerimientos
- Informes Gerenciales
- Optimización de Operaciones
- Gestión de Procesos
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional 2.2 nivel asesor

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería industrial y afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer la estrategia y la planeación de la defensa judicial penal pensional de competencia de la Entidad para una adecuada gestión jurídica, observando los lineamientos constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Entidad ante las autoridades judiciales, dentro de las acciones penales y disciplinarias que se le asignen, adelantando las actuaciones procesales que corresponda.
2. Proponer y actualizar el modelo de calidad penal implementando un formulario de control que permita identificar errores críticos en la defensa y formular estrategias de corrección con el asesor jurídico en mesas de estudio.
3. Orientar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en la definición de políticas, estrategias y conceptos en materia jurídica penal que así lo requieran, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad de conformidad con el marco legal vigente.
4. Proponer la implementación de políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico que impacten en el reconocimiento de derechos pensionales.
5. Orientar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en la ejecución de decisiones en materia jurídica penal y su defensa de conformidad con el marco legal vigente.
6. Orientar la construcción de los argumentos requeridos en materia de defensa técnica penal para la representación judicial adelantada en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.
7. Plantear propuestas de intervención y diseño de planes de acción que se requieran derivados de auditorías internas y externas, atendiendo los criterios definidos para tal fin.
8. Contribuir a la definición de conceptos jurídicos de carácter penal relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
9. Presentar propuesta de lineamientos internos que deban presentarse al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para definir criterios unificados frente a posibles propuestas de pago en los procesos penales de índole pensional.
10. Orientar las líneas de argumentación dentro de los procesos penales en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, para la emisión de los conceptos por parte de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por La Unidad, así como por la normatividad y jurisprudencia vigente.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Derecho Procesal Penal
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	2
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la Unidad dentro de los procesos constitucionales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y populares, en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, aplicando mecanismos de mejoramiento, seguimiento y vigilancia a la defensa judicial de la entidad, ejerciéndola bajo una argumentación jurídica de acuerdo con los lineamientos de la Unidad, la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos constitucionales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y populares que se le asignen, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proyectar las acciones constitucionales en los casos que la Unidad requiera demandar las decisiones judiciales por ser contrarias al ordenamiento jurídico o en situaciones en los cuales los ciudadanos inician la actuación judicial e involucran a la Entidad como demandado, tercero interesado, vinculado o cuando se requiera, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad dentro de la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable al caso concreto.
3. Proponer los argumentos y estrategias jurídicas que deban ser utilizados en la defensa de los intereses de La Unidad y del Estado en materia constitucional de acuerdo con la doctrina jurídica, los lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.
4. Realizar seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos constitucionales, gestionando los reportes e informes periódicos que permitan conocer la situación actual de los mismos y diligenciando en debida forma los instrumentos electrónicos o medios dispuestos para tal fin por La Unidad.
5. Orientar las líneas de argumentación dentro de los procesos constitucionales en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas, para la emisión de los conceptos por parte de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por La Unidad, así como por la normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Brindar soporte a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en el estudio y análisis de los casos puestos a su consideración para determinar las actuaciones pertinentes y fijar las líneas de argumentación en materia de conceptualización y defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos y con criterios de calidad y oportunidad requeridos.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

7. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa, in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
8. Presentar los informes correspondientes en materia constitucional, con el propósito de retroalimentar a la entidad para la toma de decisiones que le permitan el cumplimiento de las funciones a ella asignadas.
9. Suministrar la información requerida por las autoridades judiciales y/o administrativas en materia constitucional, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en las oportunidades requeridas.
10. Proponer directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional de conformidad con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas, en términos de calidad y oportunidad.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
ID	1
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, analizar y conciliar la información contable, generada en el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica y sus dependencias, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los análisis y cruces de información requeridos para llevar a cabo la conciliación contable dentro de los procesos que le sean asignados, en coordinación con la Subdirección Financiera.
2. Presentar los argumentos técnicos que permitan el establecimiento de criterios de unificación contable para el trámite de los asuntos de competencia de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, atendiendo los lineamientos establecidos por la Unidad.
3. Proponer acciones que permitan atender las oportunidades de mejora identificadas en materia contable dentro de los procesos de competencia de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
4. Preparar, conformar y sustentar los conceptos y análisis contables emitidos para la defensa dentro de los procesos de defensa judicial pensional.
5. Mantener actualizada la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se presenten en contra de la Entidad, en coordinación con la Subdirección Financiera.
6. Consolidar y apoyar la elaboración de informes que se requieran en materia contable, derivados de los procesos adelantados en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Jurídica.
7. Monitorear que todos los procesos (por activa y pasiva) tengan valoración y probabilidad de riesgo y sean actualizadas con la 1ª y 2ª instancia, en los aplicativos ekogui y Temis, verificando la consistencia de la información registrada.
8. Conciliar los pagos reportados por la Dirección de Pensiones con los procesos ejecutivos.
9. Preparar el informe Mensual de hechos económicos.
10. Conciliar con la Subdirección Financiera los saldos de las cuentas de provisión y demás cuentas contables.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Generales de Contabilidad
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Estatuto Tributario
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos a proveer	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en las acciones constitucionales y los procesos administrativos interpuestos en su contra, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contencioso administrativos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el Juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la Unidad en los procesos de demandas ordinarias de inconstitucionalidad en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado.
3. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos de acciones constitucionales, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Actualizar y alimentar la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar, cuando se requiera, el proceso de vigilancia administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad.
6. Analizar las causas de los procesos administrativos y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices indicadores de riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos dados.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral SGSSI
- Jurisdicción Laboral
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades Públicas Liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos a proveer	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos penales, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos penales que se le asignen relacionados con el tema de reconocimiento de derechos pensionales y/o prestaciones económicas relacionadas con éste, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Realizar seguimiento y vigilancia judicial a los procesos en los cuales interviene la entidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
3. Administrar y alimentar la herramienta informática o base de datos definida por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuando se requiera, el proceso de vigilancia judicial in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad.
5. Analizar los motivos o causas de los procesos judiciales que se adelanten contra la entidad y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, en términos de calidad y oportunidad.
6. Analizar los casos en los cuales sea necesario adelantar por parte de la entidad, acciones judiciales o actuaciones administrativas con el fin de impugnar para dejar sin efectos o modificar los actos administrativos que reconozcan pensiones y/o prestaciones indebidamente, proponiendo a la Subdirección las acciones judiciales o actuaciones administrativas que deban gestionarse y llevarse a cabo en caso de obtener el aval correspondiente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Pensión Gracia
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos a proveer	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones de seguimiento, coordinación y apoyo de la gestión de los procesos propios de la de Defensa Judicial Pensional bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional para la atención de los requerimientos de los organismos de control y auditoría y los administrativos que se derivan del Proceso de defensa judicial y extrajudicial.
2. Analizar los informes de auditoría derivados del Proceso de defensa judicial y extrajudicial, proponer las acciones de mejora que se deriven de los mismos y formular las acciones correctivas que se requieran.
3. Coadyuvar a la realización de las acciones de mejora derivadas de los procesos auditores en materia jurídica y contable que le competan a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
4. Proponer las acciones que requiera realizar la Subdirección de Defensa Judicial Pensional para minimizar la ocurrencia de los riesgos establecidos en la Matriz de riesgos.
5. Coordinar la preparación, consolidación y presentación de los informes de gestión de los procesos a cargo de la Subdirección, que requieran ser reportados al interior y exterior de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
6. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
7. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contencioso administrativos, acciones populares, acciones de grupo y acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el Juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto, cuando así se requiera.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Contabilidad General y/o Contabilidad Pública
- Auditoria
- Nómina
- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral SGSSI
- Jurisdicción Laboral
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública o Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública o Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	4
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos adelantados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y/o la jurisdicción ordinaria laboral interpuestos en su contra, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contenciosos administrativos y laborales en materia pensional que se le asignen, adelantando oportunamente las diferentes actuaciones procesales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la entidad en las acciones constitucionales en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad en materia pensional, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables, cuando sea requerido.
4. Estudiar jurídicamente los actos administrativos y fallos judiciales proferidos en contra la de Unidad para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar las acciones de carácter administrativo o judicial pertinentes de conformidad con la normatividad, lineamientos institucionales y jurisprudencia vigente.
5. Realizar seguimiento, y vigilancia judicial y administrativa a los procesos laborales y contencioso administrativos relacionados con asuntos pensionales, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer estrategias que permitan el mejoramiento del subproceso de defensa judicial, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización permanente de los sistemas de información y aplicativos definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar, cuando se requiera, el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad en los procesos laborales y contencioso administrativo relacionados con asuntos pensionales, en términos de

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

oportunidad y calidad.

9. Analizar los hechos, causas y acciones a seguir para el mejoramiento de la gestión de los procesos a cargo y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para la toma de decisiones que permita disminuir el riesgo jurídico en materia pensional, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
10. Participar en las acciones constitucionales impetradas por los ciudadanos por asuntos pensionales cuando así se defina, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
11. Suministrar la información requerida para las autoridades judiciales, administrativas, fiscalía y órganos de control, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos con calidad y oportunidad.
12. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicio que le sean asignados para supervisión, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	5
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos adelantados por la Unidad, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos que se le asignen, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la entidad en los procesos en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Proponer los argumentos y estrategias jurídicas que deben ser utilizados en defensa de los intereses de la Unidad y del estado en materia contencioso administrativa y laboral, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento, vigilancia judicial y administrativa a los procesos que le sean asignados o en los que se ejerza la facultad de supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
7. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
8. Presentar los informes que como mínimo contengan el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

establecidos por la entidad.

9. Suministrar la información o adelantar todas las gestiones necesarias para que la misma sea remitida a las autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, respecto de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ejecutivos que se instauren en contra de la Entidad, coordinando con las demás áreas encargadas de su conocimiento y atención, las acciones encaminadas a evitar que los intereses de la Unidad se vean afectados o impactados por razón de las medidas cautelares o embargos procesales que se puedan dictar dentro de dichos procesos.
11. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	6
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en las acciones constitucionales y trámites incidentales interpuestos en su contra, aplicando mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de las acciones constitucionales e incidentales de desacato que se le asignen, adelantando las actuaciones procesales que correspondan.
2. Controlar que las actuaciones relacionadas con acciones constitucionales de tutela que se interpongan en contra de la entidad, se realicen de manera oportuna, atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
3. Proponer los argumentos jurídicos que deben ser utilizados en defensa de los intereses de la Unidad y del Estado en sede de acciones constitucionales de tutela, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento a la oportunidad, calidad e impulso requerido para la contestación de las acciones constitucionales de tutela, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de las mismas, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer las estrategias jurídicas necesarias para contribuir al mejoramiento de los procesos asociados a las acciones constitucionales de tutela, de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad.
6. Alimentar y actualizar los sistemas de información que sean definidos por la entidad para llevar a cabo el seguimiento de las acciones constitucionales de tutela, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
8. Analizar los hechos, causas y acciones a seguir para el mejoramiento de la gestión de los procesos a cargo y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para toma de decisiones que permitan disminuir los índices de los indicadores de riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Suministrar la información requerida por las autoridades judiciales, administrativas, fiscalías y órganos

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

de control, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	7
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones de seguimiento, coordinación y apoyo de la gestión de los procesos propios de la de Defensa Judicial Pensional de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente, atendiendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos contencioso-administrativos y laborales, así como en acciones populares, acciones de grupo y acciones de tutela que se le asigne, adelantando las diferentes actuaciones procesales, de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el Juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
2. Proponer la intervención de la Unidad en los procesos de demandas ordinarias de inconstitucionalidad en los cuales exista interés de acuerdo con las competencias de la entidad y especialmente en los temas de derechos pensionales, desplegando las gestiones correspondientes para ejercer una idónea defensa de los intereses del Estado, acorde con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Proyectar los argumentos jurídicos que den soporte a las actuaciones judiciales que se surtan al interior de cada proceso originados por la asunción de competencias de las entidades asumidas por la Unidad, de conformidad con las normas y jurisprudencia aplicables, cuando sea requerido.
4. Estudiar jurídicamente los actos administrativos y fallos judiciales proferidos en contra la de Unidad para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar las acciones de carácter administrativo o judicial pertinentes de conformidad con la normatividad, lineamientos institucionales y jurisprudencia vigente.
5. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
6. Proponer argumentos jurídicos que pueden ser utilizados en defensa de los intereses de la Unidad y del Estado en cualquiera de los grupos pertenecientes a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecido por la entidad.
7. Analizar las causas de los procesos administrativos y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices indicadores de riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos dados.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

8. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
9. Presentar los informes que como mínimo contengan el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
10. Realizar la revisión y aprobación de conceptos de improcedencias emitido por el grupo de defensa pasiva - lesividades.
11. Realizar la revisión y aprobación de conceptos de improcedencias del grupo penales.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Régimen de prima de media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral SGSSI
- Pensión Gracia
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades Públicas Liquidadas o en proceso de liquidación del orden nacional
- Conciliación Extrajudicial
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, dentro de los términos procesales correspondientes y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela e incidentes de desacato en materia de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2. Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las respuestas de acciones constitucionales de tutela de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Implementar acciones de seguimiento de las acciones de tutela en que sea parte la Unidad y que le hayan sido asignadas.
5. Gestionar los impulsos de los casos que se realicen al interior del grupo, ante las demás áreas de la entidad o incluso terceros, con el fin de lograr el cumplimiento de las órdenes dadas por los jueces constitucionales.
6. Cumplir con la asignación diaria de acciones constitucionales de tutela entregadas para su proyección y/o verificación de calidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los términos procesales.
7. Preparar los escritos de acciones constitucionales de tutela a los que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
8. Realizar el impulso y seguimiento que conlleve al cumplimiento de los fallos de las acciones constitucionales de tutela adversas a la entidad, cuando le sean asignadas en términos de oportunidad y calidad.
9. Elaborar y presentar los informes detallados de los casos que se revisen en el pre-comité de tutelas o deban ser escalados debido a su particularidad, atendiendo criterios de calidad y oportunidad.
10. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo
- Derecho laboral
- Derecho Penal
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto.	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo las acciones para asegurar las respuestas a los requerimientos judiciales en las diferentes instancias de las Tutelas relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales, dentro de los términos procesales correspondientes y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que los estudios y análisis pertinentes para la estructuración de respuestas a acciones constitucionales de tutela y tramites incidentales, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, se encuentren de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2. Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad.
3. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con las funciones establecidas.
4. Cumplir con la asignación diaria de revisiones de acciones jurídicas entregadas para su verificación de calidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos judiciales radicados en la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad, para dar cumplimiento a los términos procesales.
5. Revisar los escritos de acciones constitucionales a las que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
6. Proponer los casos en que se requiera presentar coadyuvancia por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría General de la Nación, Defensoría o un alto Ministerio, adicional a la solicitud de selección o insistencia que se hace directamente ante la Honorable Corte Constitucional.
7. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad.
8. Realizar el análisis y la respectiva calificación de los fallos judiciales en los cuales la Entidad haya resultado vencida y su oportuno registro en el formulario que para tal fin disponga la Entidad.
9. Identificar las causas de no cumplimiento de la calidad en los proyectos de respuesta de las acciones constitucionales de tutela y trámites incidentales, proponiendo las acciones de mejora al proceso.
10. Apoyar y participar en la estructuración y mejoramiento de los modelos de respuesta de los documentos de carácter Jurídico que deban ser emitidos por la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo
- Derecho laboral
- Derecho Penal
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente, así como ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los apoderados externos, contratados por la Unidad para que representen y hagan valer los derechos como víctimas dentro del proceso penal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los conceptos jurídicos en las áreas de impacto en la defensa judicial penal, de conformidad con la política anticorrupción de la Unidad y las variaciones jurisprudenciales y legales aplicables.
2. Socializar y difundir las instrucciones y lineamientos dados por el comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad y validar la aplicación de los mismos en los documentos bajo revisión, a fin de verificar que se cumplan con los criterios de calidad jurídica y oportunidad requeridos.
3. Brindar asesoría jurídica en materia penal, disciplinaria, y fiscal cuando lo requiera la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, tendiente a realizar una atención Integral a las solicitudes judiciales en términos de oportunidad y calidad.
4. Proyectar las propuestas de mejora y ajustes que se requieran, en los diferentes subprocesos de apoyo jurídico relacionados con la aplicación del estatuto anticorrupción, presentándoles a la instancia respectiva dentro de las oportunidades requeridas.
5. Revisar las respuestas generadas para atender las solicitudes penales de índole administrativo, fiscal, disciplinario o judicial, en la que la Unidad sea vinculada, así como los conceptos que se emitan en materia de la defensa judicial penal, de conformidad con las normatividad y jurisprudencia vigente.
6. Atender las denuncias y demás actos urgentes derivados de los hallazgos en flagrancia media e inmediata que llegaren a presentarse en sede administrativa, o mediante la atención de casos de corrupción reportados por las dependencias o por la ciudadanía a favor o en contra de la Unidad, dentro de las oportunidades requeridas.
7. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos penales que se le asignen relacionados con el tema de reconocimiento de derechos pensionales y/o prestaciones económicas relacionadas con éste, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.
8. Contribuir al proceso de reconocimiento de derechos pensionales mediante la generación de la conceptualización jurídica penal según los requerimientos que le sean asignados de conformidad con

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- las normatividad y jurisprudencia vigente.
9. Proponer mecanismos de control de las actuaciones y actividades que se realicen en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional relacionados con el ámbito penal, en los que sea citada o vinculada de manera oportuna y con la calidad requerida.
 10. Sustanciar las denuncias que sean informadas al Grupo Interno de Trabajo de Penales generadas por hechos como consecuencia de hallazgos ciudadanos o demás que le sean asignados.
 11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	4
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta de los requerimientos recibidos de las autoridades judiciales en materia penal, disciplinaria, fiscal y conexas de los casos conocidos por la Unidad, de conformidad con las normas vigentes, con criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad.
2. Preparar los conceptos que en materia jurídico penal relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran de los casos conocidos por la Unidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Proyectar y preparar con soportes las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, frente al delito de fraude pensional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Sustentar los análisis jurídico-pensionales que se rindan en las actuaciones, declaraciones, testimonios o en la calidad que sea requerido por los despachos judiciales, disciplinarios y fiscales propios de los casos conocidos por la Unidad, atendiendo los criterios de veracidad, confidencialidad y de conformidad con el soporte probatorio obrante en el proceso pensional.
5. Brindar el soporte jurídico pensional a los apoderados externos, según los requerimientos derivados de las actuaciones judiciales, en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, en el análisis jurídico penal en materia pensional y sus conexos en términos de calidad y oportunidad, conforme a los ANS establecidos.
7. Realizar el registro y actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad para la atención de la defensa judicial penal, disciplinaria y fiscal, así como las establecidas por el gobierno nacional, autoridades judiciales, legislativas, administrativas y organismos de control, con criterios de oportunidad y calidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Gestión de la Administración Pública
- Régimen de Prima Media con Prestación definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	5
No. de cargos a proveer	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para la gestión y control de los procesos judiciales asignados para la supervisión, bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Proponer estrategias de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, que permitan la prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
3. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
5. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección Jurídica y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
6. Presentar los informes que como mínimo contengan el análisis de los hechos, causas y acciones a seguir que permitan el mejoramiento de la gestión de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza supervisión y la toma de decisiones para disminuir el riesgo jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Suministrar la información o adelantar todas las gestiones necesarias para que la misma sea remitida a las autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, respecto de los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, en los términos y condiciones solicitadas para su rendición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ejecutivos que se instauren en contra de la Entidad, coordinando con las demás áreas encargadas de su conocimiento y atención, las acciones encaminadas a evitar que los intereses de la Unidad se vean afectados o impactados por razón de las medidas cautelares o embargos procesales que se puedan dictar dentro de dichos procesos.
9. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal (Civil, Administrativo, Laboral)
- Pensiones y Prestaciones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Poder Point, PDF, Microsoft Outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		
Alternativa por equivalencia 1			
Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		
Alternativa por equivalencia 2			
Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	6
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el Subproceso de Denuncias penales y fallos por pasiva, a partir del cumplimiento de la función legal de la Unidad con relación a fraudes y demás procesos relativos a la prestación del servicio público, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y los criterios de calidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección de casos in situ, de procesos penales por denuncias contra servidores de la Unidad mediante visitas a despachos judiciales y/o ante las oficinas de asignaciones de la Fiscalía General de la Nación o ante quien esté promoviendo la denuncia por pasiva.
2. Avocar las denuncias penales por pasiva, revisar en los aplicativos pensionales los aspectos relativos a las causas de denuncias penales contra los funcionarios de la Unidad y promover las acciones necesarias para el cumplimiento de la función legal de la Entidad mediante la presentación escrita de documentos en los que consten hechos denunciados a fin de que sean estudiados por la Entidad y determinar la estrategia a seguir.
3. Realizar acompañamiento de índole administrativo a las diligencias ante las autoridades competentes respecto al estado de las actuaciones en sede administrativa en procesos penales por pasiva y en caso de requerirse representación judicial se le notificará al funcionario para el ejercicio de su derecho de defensa técnica o material. Así mismo, atender tanto requerimientos como inspecciones judiciales respecto a situaciones relacionadas con procesos penales por Pasiva.
4. Realizar el estudio de los casos donde se denuncie a servidores públicos y/o contratistas de la Unidad o de sus dependientes, por aspectos relativos a la prestación del servicio público y elaborar estrategias de defensa de la Entidad.
5. Proyectar las comunicaciones oficiales necesarias para obtener o superar el cumplimiento del deber legal y la función misional de la Unidad previo estudio de la situación administrativa al interior de la Entidad, sustanciar en caso de que sea procedente la solicitud de archivo de las actuaciones; así como hacer seguimiento y vigilancia a las denuncias penales por pasiva.
6. Mantener actualizados los aplicativos institucionales o los designados por las autoridades, respecto de la información correspondiente a los casos asignados a su cargo, así como presentar los informes a que haya lugar respecto a los procesos penales por pasiva y sus estados.
7. Representar a la entidad ante las autoridades judiciales, dentro de los procesos penales que se le asignen relacionados con el tema de reconocimiento de derechos pensionales y/o prestaciones

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

económicas relacionadas con éste, adelantando las diferentes actuaciones procesales de manera oportuna atendiendo los términos fijados por la ley y/o por el juez de conocimiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.

8. Realizar las transferencias documentales para los expedientes de las series documentales de penales.
9. Preparar, socializar y exponer las ponencias ante las diferentes instancias de la Unidad.
10. Las demás asignadas por su jefe inmediato y que sean necesarias para la gestión de la defensa penal de la Unidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power, Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Defensa Judicial PENSIONAL

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	7
No. de cargos a proveer	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y atender los asuntos con incidencia penal, desde el punto de vista de la normatividad administrativa y pensional, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y revisión jurídico pensional de los casos requeridos por las autoridades judiciales en materia penal, disciplinaria, fiscal y conexas de los casos conocidos por la Unidad, de conformidad con las normas vigentes, con criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad.
2. Preparar los conceptos que en materia jurídico penal relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales se requieran de los casos conocidos por la Unidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, de los casos conocidos por la Unidad frente al delito de fraude pensional, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Sustentar los análisis jurídico pensionales que se rindan en las actuaciones, declaraciones, testimonios o en la calidad que sea requerido por los despachos judiciales, disciplinarios y fiscales propios de los casos conocidos por la Unidad, atendiendo los criterios de veracidad, confidencialidad y de conformidad con el soporte probatorio obrante en el proceso pensional.
5. Brindar el soporte jurídico pensional a los apoderados externos, según los requerimientos derivados de las actuaciones judiciales en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, en el análisis jurídico penal en materia pensional y sus conexos, en términos de calidad y oportunidad, conforme a los ANS establecidos.
7. Realizar el registro y actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad para la atención de la defensa judicial, penal, disciplinaria y fiscal, así como las establecidas por el gobierno nacional, autoridades judiciales, legislativas, administrativas y organismos de control, con criterios de oportunidad y calidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procesal administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
ID	1
No. de cargos a proveer	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados para supervisión y efectuar las acciones de apoyo jurídico que contribuyan a la defensa de los intereses de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Proponer acciones de defensa de los intereses de la Unidad en los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, a fin de generar estrategias de prevención del riesgo jurídico, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
3. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas que contengan los criterios jurídicos y técnicos correspondientes para atenderlos en términos de oportunidad y calidad.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del subproceso de defensa judicial, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal (Civil, Administrativo, Laboral)
- Pensiones y Prestaciones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, PDF, Microsoft Outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
ID	2
No. de cargos a proveer	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, verificar, analizar, y conciliar la información contable, y demás informes que se requieran, de los datos generados en el desarrollo de los procesos jurídicos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar con calidad y oportunidad los análisis y cruces de información requeridos para llevar a cabo la conciliación contable de los procesos que le sean asignados, en coordinación con la Subdirección Financiera.
2. Realizar el seguimiento de la actualización de la provisión contable y la calificación del riesgo de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se presenten en contra de la Entidad.
3. Conciliar los pagos reportados por la Dirección de Pensiones con los procesos en contra, pendientes de cumplimiento, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Preparar, revisar y analizar el informe mensual de hechos económicos de la Subdirección, en las condiciones acordadas.
5. Preparar, consolidar y apoyar la elaboración de informes que se requieran en materia contable, derivados de los procesos adelantados en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
6. Conciliar con la Subdirección Financiera los saldos de las cuentas de provisión y demás cuentas contables.
7. Elaborar, analizar y presentar informes e indicadores que se requieran en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad solicitadas.
8. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el jefe Inmediato.
9. Realizar el seguimiento a la gestión y actualización realizada por los usuarios de la subdirección, a los datos registrados en los aplicativos de información judicial que disponga la Entidad y el Estado, generando las alertas respectivas sobre su coherencia y actualización de acuerdo con el desarrollo de los procesos judiciales.
10. Proponer acciones que permitan atender las oportunidades de mejora identificadas en materia contable dentro de los procesos de competencia de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Generales de Contabilidad.
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano Sistema -Ekogui
- Políticas y Normatividad del Sector.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, PDF, Microsoft Outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones respectivas orientadas a apoyar los subprocesos de la Subdirección, relacionados con la generación de liquidaciones de los grupos internos, de conformidad con los criterios, lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las liquidaciones o estudios técnicos de liquidación de perjuicios que correspondan a los procesos de la Subdirección de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, con oportunidad y calidad.
2. Atender y/o dar respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales o de las demás áreas de la Entidad, así como las que surjan en el marco de la atención de las liquidaciones o estudios técnicos de liquidación de perjuicios elaborados, en términos de oportunidad y calidad.
3. Generar los reportes y soportes de pagos que reposen en los aplicativos de la entidad y los que sean requeridos en los procesos internos o de autoridades competentes.
4. Atender las diligencias, audiencias y reuniones requeridas por los despachos judiciales, autoridades competentes o dependencias de la entidad o a nivel nacional, que permitan preparar, conformar y sustentar las liquidaciones, o los estudios técnicos de liquidación de perjuicios o análisis contables emitidos.
5. Desplazarse a los despachos judiciales que lo soliciten, a rendir declaración, sustentación, exposición o explicación de las liquidaciones o estudios técnicos de liquidación de perjuicios.
6. Realizar las gestiones tendientes al recaudo documental o probatorio, requeridos por las autoridades administrativas, judiciales, fiscales y disciplinarias, en términos de oportunidad, calidad, claridad, cantidad y efectividad.
7. Mantener actualizados los aplicativos y bases de datos, expedientes judiciales y administrativos institucionales, así como las transferencias documentales de la información a su cargo
8. Elaborar y generar reportes e informes que le sean requeridos, en términos de oportunidad, calidad y claridad.
9. Proponer, construir y ejecutar los controles necesarios para los procesos a su cargo, así como también optimizar las actividades a su cargo a través de las herramientas ofimáticas disponibles en la entidad.
10. Llevar el seguimiento contable y financiero, y las estadísticas de las liquidaciones o estudios técnicos de liquidación de perjuicios.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y servicio al ciudadano.
- Manejo específico de Liquidaciones pensionales.
- Proyecciones pensionales.
- Manejo de sistemas de información digital.
- Manejo específico de estadística.
- Normatividad de archivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power, Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría pública; Administración; Economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría pública; Administración; Economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría pública; Administración; Economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría pública; Administración; Economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	2
No. de cargos a proveer	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo jurídico para la defensa de los intereses de la entidad y ejercer la supervisión y seguimiento de los procesos judiciales que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, gestionando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Participar en la propuesta y generación de estrategias y acciones de defensa de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales sobre los cuales ejerza la supervisión, con el propósito de prevenir el riesgo jurídico y mejorar el subproceso, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia, doctrina vigente y los lineamientos establecidos, con estándares de calidad y oportunidad.
3. Registrar en la herramienta informática o base de datos que sea definida por la entidad, las actuaciones que se surtan en cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados o en los que ejerza la facultad de supervisión, con el propósito de mantener dicha información actualizada y llevar a cabo su seguimiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar cuando se requiera el proceso de vigilancia judicial y administrativa in situ y gestionar la recolección de los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
5. Preparar los argumentos y soportes técnicos y jurídicos para la atención de los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en términos de oportunidad y calidad, según los lineamientos definidos por la entidad.
6. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios que guarden relación con las funciones del empleo, según la previa designación que se haga por parte del competente contractual, o quien haga sus veces, como supervisor de los mismos, con observancia de las disposiciones y procedimientos contenidos en el manual de contratación y supervisión de la Entidad.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal (Civil, Administrativo, Laboral)

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Pensiones y Prestaciones del Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, PDF, Microsoft Outlook, internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	1
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, consolidar y analizar la información contenida en las bases de datos de la Subdirección entregando los informes de gestión corporativa del área, a fin de mantener la disponibilidad de la información en tiempo real para la consulta y toma de decisiones de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional y la Dirección Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la correcta alimentación y actualización de las bases de datos de cada uno de los frentes de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional por parte de los responsables de la actividad se realiza con criterios de oportunidad.
2. Consolidar y analizar la información contenida en los sistemas de información de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, a fin de mantenerla al día para el reporte de información interna y externa que se requiera.
3. Preparar y consolidar para su presentación, los informes de gestión de las áreas asignadas, conforme a la periodicidad solicitada, con el respectivo análisis de la información.
4. Actualizar permanentemente los indicadores del TBG de la subdirección en los sistemas dispuestos para este fin, con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones por parte de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional y la Dirección Jurídica.
5. Comunicar a los líderes del área mediante la presentación de informes y con la periodicidad establecida, sobre el resultado y gestión de la información que tiene a cargo, a fin de buscar la existencia de información en tiempo real de cada uno de los informes requeridos, de manera oportuna y con calidad.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano
- Sistemas de Información
- Balance Score Card
- Fundamentos en administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	2
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la organización y análisis de la información necesaria para llevar a cabo la correcta y oportuna defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales en que ésta sea parte, apoyando su seguimiento, control y vigilancia, con los estándares de calidad y oportunidad, y bajo los lineamientos establecidos internamente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales en la supervisión, preparando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos, los indicadores y estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Consolidar la información de los procesos judiciales según las actuaciones periódicas que se surtan en cada uno de éstos, con el propósito de informar a los supervisores las novedades presentadas y mantener dicha información actualizada que permita el seguimiento oportuno y efectivo de la intervención de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Controlar la recolección de los documentos y soportes pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad y generar las alertas respectivas que prevengan la materialización del riesgo jurídico de inoportunidad en la atención de los requerimientos efectuados por las autoridades judiciales, en términos de calidad.
4. Suministrar el apoyo necesario que requiera el grupo de trabajo para la elaboración, preparación y alistamiento de los conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, en términos de oportunidad y calidad.
5. Brindar el apoyo para presentar las propuestas de mejoramiento del subproceso de defensa judicial, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo Procesal.
- Derecho laboral procesal.
- Estructura y Funcionamiento del Estado Colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, PDF, Microsoft Outlook, internet)

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
ID	3
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a las órdenes judiciales de índole penal, relacionadas con requerimientos de naturaleza pensional, recaudo, análisis y preparación de los informes de trazabilidad de las etapas de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diligencias de inspección judicial de las autoridades de índole penal suministrando el soporte documental y/o digital correspondiente a evidencia física y elementos materiales probatorios solicitados por las mismas autoridades, dentro de los términos y oportunidades requeridas.
2. Realizar el análisis jurídico pensional de los casos requeridos por las autoridades judiciales en materia penal, disciplinaria, fiscal y conexas, de conformidad con las normas vigentes, con criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes probatorias que surjan de los procesos penales, disciplinarios, fiscales y conexos, frente al delito de fraude pensional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Solicitar y preparar las pruebas que previamente requieran los despachos judiciales, con criterios de reserva de la información y acorde con los procedimientos establecidos.
5. Contribuir al soporte jurídico pensional de los apoderados externos, según los requerimientos derivados de las actuaciones judiciales, en términos de calidad y oportunidad.
6. Realizar el registro y actualización permanente de los sistemas de información dispuestos por la entidad para la atención de la defensa judicial penal, disciplinaria y fiscal, así como las establecidas por el gobierno nacional, autoridades judiciales, legislativas, administrativas y organismos de control, con criterios de oportunidad y calidad.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Régimen de Prima Media con Prestación definida
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas al control y trazabilidad de la información a partir del seguimiento y unificación de bases de datos en los sistemas oficiales de información de la Unidad, realizando de manera efectiva la revisión que optimice la calidad y la oportunidad de la información reportada por los abogados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, elaborar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los términos técnicos solicitados y en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta las competencias técnicas propias de su profesión.
2. Alimentar y actualizar los sistemas de información que determine la Entidad, garantizando la disponibilidad de información idónea y oportuna.
3. Depurar las bases de datos y aplicativos institucionales, así como consultar la página web de la rama judicial, realizando los ajustes requeridos a fin de disponer de información actualizada que permita la revisión y control efectivo de los procesos judiciales en que fuere parte la Unidad.
4. Realizar los respectivos reportes sobre el cumplimiento de los estándares de oportunidad por parte de los abogados sustanciadores.
5. Remitir dentro de los términos establecidos por la Unidad, el tablero balanceado de gestión -TBG- corporativo e individuales del área, a la dependencia y/o funcionario que así lo requiera.
6. Elaborar los informes solicitados por las diferentes áreas de la Unidad, así como a los entes de control y demás entidades externas.
7. Colaborar, apoyar y participar de manera activa en el desarrollo de los distintos planes, proyectos y programas institucionales, teniendo en cuenta para ello las políticas de la Unidad y las instrucciones impartidas.
8. Realizar, cuando se requiera, estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sin experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sin experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sin experiencia

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
ID	1
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la defensa judicial de la Unidad, llevando a cabo el estudio jurídico y las acciones judiciales que se deban adelantar en el tema pensional, dentro de los términos procesales y de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis pertinentes para la estructuración de los conceptos de viabilidad o inviabilidad de las acciones judiciales, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente.
2. Implementar estrategias dirigidas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos de defensa de la Unidad, en las acciones de Lesividad, Revisión y Conflictos por Competencia ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, en materia de reconocimiento de derechos pensionales.
3. Mantener actualizados los sistemas de información dispuestos por la entidad, así como los requeridos por las diferentes autoridades judiciales y administrativas, relacionados con los estudios jurídicos de fallos y de conflictos de competencia que conozca la entidad como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Implementar acciones de seguimiento de los estudios escalados al grupo interno de lesividad o trámites judiciales en que sea parte la Unidad, ocasionadas con la recepción de las entidades asumidas por la Unidad y que le hayan sido asignadas.
5. Cumplir con la proyección de los estudios y el análisis con calidad de los conceptos de conformidad a la asignación diaria generada como consecuencia del escalamiento realizado a la Subdirección y dentro de los plazos establecidos por la entidad para dar cumplimiento a los términos establecidos.
6. Preparar los conceptos de viabilidad o inviabilidad para la procedencia de acciones judiciales, ocasionadas como consecuencia de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, a los que haya lugar cuando se vulneren derechos a la entidad como parte activa, conforme a las normas y jurisprudencia vigente.
7. Realizar el impulso y seguimiento de los casos que requieran ser oficiados a otras entidades en aras a que se obtengan las pruebas necesarias para emitir concepto jurídico con ocasión de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
8. Proponer las acciones preventivas que eviten los fallos adversos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

- Derecho Administrativo Procesal.
- Derecho laboral procesal.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
ID	2
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar los procesos de la Subdirección, a partir de la preparación y análisis de información y seguimiento de las diferentes actividades que se desarrollan en los grupos internos de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los reportes contables a cargo de la Subdirección, y realizar las validaciones de información periódica para garantizar la generación de estos.
2. Generar y realizar seguimiento a los indicadores del TBG de la subdirección, de acuerdo con la periodicidad y metodología definida.
3. Realizar cruces de información de las bases de datos revisando los diferentes aplicativos u otras herramientas de la entidad, con el fin de realizar validaciones e identificar posibles inconsistencias, que permitan realizar los ajustes necesarios y disponer de información actualizada.
4. Generar informes de seguimiento, y control de los vencimientos en las diferentes actividades de la Subdirección, generando el respectivo reporte al responsable en los casos que aplique,
5. Generar los informes que se requieran para atender solicitudes internas de la entidad, así como de los entes de control y/o demás entidades externas, con calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento de los registros de riesgos materializados, ACP's, ANS's y demás mediciones asignados, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de los mismos por parte de los grupos internos de la Subdirección
7. Colaborar, apoyar y participar de manera activa en el desarrollo de los distintos planes, proyectos y programas institucionales, teniendo en cuenta las políticas de la unidad y las instrucciones impartidas.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo Procesal.
- Derecho laboral procesal.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Sin experiencia
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Sin experiencia
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Sin experiencia

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo técnico- administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, atendiendo las políticas, planes, programas, proyectos Institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el contenido de las comunicaciones, peticiones, solicitudes de información y demás actuaciones administrativas y/o jurídicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Desarrollar las labores de recibo, clasificación y codificación de expedientes y demás documentos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Mantener actualizados los registros de los documentos, oficios o actos administrativos que emita la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, así como de los que sean remitidos para el trámite de acuerdo con los procesos establecidos
4. Verificar la exactitud y hacer seguimiento al trámite de los documentos, presentando los informes correspondientes de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información de gestión de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Preparar los informes y sus presentaciones internos o externos de las actividades de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer gestión y reparto diario de los radicados escalados a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.
8. Realizar seguimiento y verificación de respuesta a los radicados asignados a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, generando alertas diarias sobre los documentos cuyo término de respuesta esté próximo a vencer.
9. Realizar los respectivos reportes sobre el cumplimiento de los estándares de oportunidad por parte de los abogados sustanciadores.
10. Tramitar la consecución de fallos y demás documentos que sean necesarios para dar respuesta en forma oportuna y con los criterios de calidad fijados por la Unidad.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Defensa Judicial Pensional

2.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de Estadística
- Normatividad de archivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Capítulo 3

**Subdirección de Asesoría
y Conceptualización
Pensional**

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto:	682 de 2017

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y proponer la interpretación jurídica, conceptual, así como la formulación de lineamientos aplicables en materia pensional a cargo de la entidad, cumpliendo estándares de calidad, oportunidad, y dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la preparación, emisión y publicación de conceptos y lineamientos sobre el análisis jurídico relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de competencia de la Unidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
2. Dirigir la resolución de peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de La Unidad en materia pensional y prestacional.
3. Dirigir la preparación de las ponencias jurídicas en materia pensional y prestacional, que deban ser presentadas para consideración del Director Jurídico y posterior adopción del Comité del Conciliación y Defensa Judicial, en materia pensional.
4. Liderar la asesoría y orientación, requerida por la Dirección de Pensiones y la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales para proyección de actos administrativos y su estandarización de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre las principales causas generadoras de situaciones litigiosas en contra de la entidad en materia pensional, así como la difusión y análisis de los cambios normativos y jurisprudenciales que resulten relevantes en esta materia.
6. Coordinar la verificación de cumplimiento de las directrices jurídicas establecidas para el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias, en lo relacionado con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas de su competencia.
7. Dirigir la realización de estudios e investigaciones para la prevención de situaciones litigiosas y daños antijurídicos en materia pensional, así como la difusión y análisis de los cambios normativos y jurisprudenciales que resulten relevantes en esta materia.
8. Presentar, para la aprobación de la Dirección Jurídica, la agenda normativa relacionada con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas.
9. Dirigir el proceso de implementación, desarrollo y administración del sistema de relatoría en materia pensional.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.1 nivel directivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Penal
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Pensión Gracia
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos a proveer	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009

II DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y/o revisar los conceptos y análisis jurídicos requeridos por la subdirección en materia de reconocimiento de derechos pensionales y realizar el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, acorde las normas, jurisprudencia vigente y los lineamientos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar o revisar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones para el cumplimiento del reconocimiento de derechos pensionales, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la Unidad.
2. Efectuar el análisis jurídico previo que se requiera por la Dirección de Pensiones, para la definición de asuntos de carácter pensional previstos de manera especial en la ley o conforme a los procedimientos particulares de las entidades a recepcionar.
3. Presentar y sustentar de manera oportuna los estudios y ponencias jurídicas ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad que garanticen la comparecencia a las audiencias de conciliación judiciales y extrajudiciales con posiciones jurídicas ajustadas a la jurisprudencia y a la ley.
4. Proyectar o revisar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
5. Proponer los lineamientos y recomendaciones jurídicas que sirvan de fundamento o criterio en la expedición de los diferentes actos administrativos que deban ser emitidos por la entidad, acorde con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en el tema de derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas.
6. Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
7. Realizar la proyección de propuestas normativas en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, para aprobación del Subdirector.
8. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las dependencias misionales de la entidad con el fin de que den cumplimiento a los procedimientos especiales establecidos en la ley o los establecidos en las entidades recepcionadas, de conformidad con los conceptos emitidos por la subdirección.
9. Preparar y/o revisar los informes de gestión que requiera Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

10. Realizar control y seguimiento para que se remitan por parte de los funcionarios responsables de la Subdirección en términos de calidad, oportunidad y en los sistemas de información dispuestos, las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales a otras áreas de la entidad necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Derechos Pensionales y Prestaciones Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral SGSSI
- Jurisdicción Laboral
- Pensión Gracia
- Procedimiento Administrativo
- Reconocimiento de Prestaciones Pensionales de entidades Públicas Liquidadas o en proceso de Liquidación del Orden Nacional
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	2
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones requeridas para que los documentos propuestos por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, se produzcan acorde con los argumentos jurídicos, lineamientos y criterios definidos al interior de la entidad y se encuentren ajustados a la normatividad y jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el documento de compilación de la argumentación, lineamientos y criterios jurídicos definidos, y socializarlo para que éstos sean incorporados en los diferentes documentos requeridos por la Subdirección, en términos de oportunidad y calidad.
2. Proponer líneas de argumentación jurídica para la emisión de los conceptos y lineamientos que debe presentar la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional con criterios de calidad y oportunidad.
3. Proponer los lineamientos, doctrina y recomendaciones jurídicas que sirvan de fundamento o criterio en la expedición de los diferentes actos administrativos que deban ser emitidos por la entidad, acorde con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en el tema de derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas.
4. Proyectar las comunicaciones o circulares internas que deba emitir la Subdirección a fin de impartir instrucciones a las áreas de la entidad sobre la expedición de los actos administrativos, defensa y argumentación jurídica relacionadas con el reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, atendiendo los lineamientos definidos por la entidad.
5. Revisar los documentos a cargo, que deban suscribirse por parte de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional y garantizar que los mismos cuenten con los criterios de contenido, calidad y oportunidad requeridos.
6. Realizar el estudio y análisis de las líneas de argumentación en materia de conceptualización y defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y con criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Revisar el material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Preparar los informes que sean requeridos por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional para presentación al interior de la entidad, entes de control o en general entidades externas que lo requieran, a fin de vigilar la calidad y oportunidad de la información entregada.
9. Proponer directrices, estrategias, políticas, programas, procedimientos y planes de acción

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

relacionados con las funciones de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional de conformidad con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas, en términos de calidad y oportunidad.

10. Realizar actividad de relatoría y consolidación de novedades jurisprudenciales de las altas Corporaciones de administración de justicia, que sirvan como fundamento para la actualización de lineamientos y unificación de criterios en temas relacionados con derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad.
11. Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Realizar la proyección de propuestas normativas en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, para aprobación del Subdirector.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Contencioso Administrativo
- Sistema General de Pensiones
- Regímenes Especiales Pensionales
- Elaboración Normativa
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Jurisdicción Laboral
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	3
No. de cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para que el análisis y sustento jurídico pensional de las respuestas de los derechos de petición y consulta, requerimientos de los organismos de control, la conceptualización jurídica y de extensiones de jurisprudencia y los estudios de objeciones de legalidad requeridos a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, en razón al reconocimiento de derechos pensionales de las diferentes entidades asumidas por la Unidad, estén conforme a la normatividad, a la jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar que la conceptualización jurídica y de extensiones de jurisprudencia y los estudios de objeciones de legalidad solicitadas por la Dirección de Pensiones para la definición de asuntos de carácter pensional previstos de manera especial en la ley o conforme a los procedimientos particulares de las entidades a recibir, se encuentren ajustados a la normatividad, a la jurisprudencia vigente aplicable a cada caso, y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Coordinar que las respuestas a los derechos de petición y consulta y a los requerimientos de los organismos de control, de asuntos de carácter pensional, se encuentren ajustados a lo requerido en cada caso, a la normatividad, a la jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad, dentro de los términos de calidad y oportunidad establecidos.
3. Proporcionar el soporte requerido para el estudio y argumentación jurídica en materia de reconocimiento de derechos pensionales de los diferentes regímenes existentes asumidos por la entidad, atendiendo la normatividad, la jurisprudencia aplicable a cada caso y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
4. Proponer la línea de argumentación jurídica para la emisión de los derechos de petición y consulta, los requerimientos de los organismos de control, los conceptos jurídicos, de extensiones de jurisprudencia y los estudios de objeciones de legalidad requeridos a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional con criterios de calidad y oportunidad.
5. Hacer propuestas de mejora a los modelos de respuesta de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, conceptos jurídicos, concepto de extensión de jurisprudencia de conformidad con las disposiciones normativas y la jurisprudencia vigente aplicable a cada caso y a los lineamientos definidos por la Unidad.
6. Hacer seguimiento y control a la calidad y oportunidad de las respuestas de los derechos de petición,

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

requerimientos de organismos de control y estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico y concepto de extensión de jurisprudencia, y estudios de objeciones de legalidad con la finalidad de garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la Unidad.

7. Presentar a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional y a la Dirección Jurídica, las estrategias necesarias para el mejoramiento del proceso de análisis y sustento jurídico que tenga a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad, las normas y la jurisprudencia vigente.
8. Verificar que las bases de datos, sistemas de información y aplicativos definidos por la entidad, se mantengan actualizados, para efectos del registro de la Información y de conformidad con procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de caridad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Régimen de la administración pública
- Acciones constitucionales
- Derecho contencioso administrativo y procedimiento administrativo
- Derecho Laboral y procedimiento laboral
- Sistema General de Seguridad Social SGSSI
- Régimen de prima de media
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los conceptos y análisis jurídicos requeridos por la subdirección en materia de reconocimiento de derechos pensionales y participar en el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, acorde las normas, jurisprudencia vigente y los lineamientos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el estudio, análisis y proyección de ponencias relacionadas con el proceso de reconocimiento de derechos pensionales, tanto para la etapa prejudicial como judicial que garanticen la comparecencia a las audiencias de conciliación judiciales y extrajudiciales con posiciones jurídicas ajustadas a la jurisprudencia y a la ley.
2. Preparar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones para el cumplimiento del reconocimiento de derechos pensionales, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la Unidad.
3. Proponer los lineamientos y recomendaciones jurídicas que sirvan de fundamento o criterio en la expedición de los diferentes actos administrativos que deban ser emitidos por la entidad, acorde con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en el tema de derechos pensionales y prestaciones económicas relacionadas.
4. Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las dependencias misionales de la entidad con el fin de que den cumplimiento a los procedimientos especiales establecidos en la ley o los establecidos en las entidades recepcionadas, de conformidad con los conceptos emitidos por la subdirección.
6. Proyectar o revisar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
7. Preparar los informes de gestión que requiera Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
8. Realizar control y seguimiento para que se remitan por parte de los funcionarios responsables de la Subdirección en términos de calidad, oportunidad y en los sistemas de información dispuestos, las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales a otras áreas de la entidad necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal Laboral
- Derecho Procesal Administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Derecho Constitucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los conceptos y análisis jurídicos requeridos por la subdirección en materia de reconocimiento de derechos pensionales de las diferentes entidades asumidas por la entidad, y participar en el seguimiento a la gestión de las actividades propias del área, acorde las normas, jurisprudencia vigente y los lineamientos indicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones para el cumplimiento del reconocimiento de derechos pensionales, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la subdirección.
2. Efectuar el análisis jurídico y argumentación jurídica que se requiera por la Dirección de Pensiones o sus Subdirecciones, para la definición de asuntos de carácter pensional previstos de manera especial en la ley o la jurisprudencia.
3. Proyectar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a la revisión de casos o fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia
4. Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
5. Realizar la proyección de propuestas normativas en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, para aprobación del Subdirector.
6. Realizar el estudio y análisis de las líneas de argumentación en materia de conceptualización y defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y con criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Realizar actividad de relatoría y consolidación de novedades jurisprudenciales de las altas Corporaciones de administración de justicia, que sirvan como fundamento para la actualización de lineamientos y unificación de criterios en temas relacionados con derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, derivados de la asunción de

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

- competencias de las entidades recibidas por la Unidad.
- Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
 - Preparar material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
 - Preparar los informes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
 - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo se realizan cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Procesal Laboral
- Derecho Procesal Administrativo
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Derecho Constitucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	1
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que las respuestas a los derechos de petición y de consulta; a los requerimientos de los organismos de control, a los conceptos jurídicos, conceptos de extensiones de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad, se encuentren dentro de los criterios de calidad y oportunidad; de conformidad a las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y a los criterios y lineamientos establecidos al interior de la Unidad, frente a temas relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de respuesta de los derechos de petición y de los requerimientos de los organismos de control relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Proyectar cuando así se requiera las respuestas a los derechos de petición y a los requerimientos de los organismos de control, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Proyectar cuando así se requiera las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudios de objeciones de legalidad elevados por las diferentes áreas de la entidad, con criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
5. Hacer propuestas de mejora a los modelos de respuesta de los derechos de petición, requerimientos de los organismos de control, conceptos jurídicos, concepto de extensión de jurisprudencia, estudios de objeciones de legalidad, de conformidad con las disposiciones normativas y jurisprudencia vigente.
6. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las respuestas de derechos de petición de la ciudadanía en general y de los requerimientos de los organismos de control, las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia y estudio de objeciones de legalidad elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Hacer seguimiento, control de calidad, de oportunidad y trazabilidad a las respuestas de los derechos de petición, requerimientos de organismos de control y estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico, concepto de

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

extensión de jurisprudencia y objeciones de legalidad, con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer seguimiento, gestión y realizar el reparto diario de los radicados escalados frente a las solicitudes de concepto jurídico, concepto de extensión de jurisprudencia, requerimientos de entes de control y derechos de petición.
9. Realizar las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar conceptos y unificación de los criterios jurídicos en materia pensional, así como brindar apoyo a la Secretaría Técnica para llevar a cabo labores de análisis jurídico, presentación de ponencias y elaboración de las actas de los casos que se presentan ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, a fin de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Unidad esté vinculada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar o revisar las ponencias que le sean asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
2. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales, Ministerio Público y de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad
3. Recopilar y analizar la normatividad y jurisprudencia vigente insumo de la estructuración de los argumentos a tener en cuenta en las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los reportes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de las actividades a cargo del área, se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin y en las oportunidades indicadas.
5. Apoyar la labor de la Secretaría Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Preparar el estudio, proyección o revisión de los casos en los que se determina el inicio o no de acciones de repetición contra los funcionarios de la Unidad.
7. Organizar con la dirección de pensiones y sus subdirecciones la información necesaria a fin de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicios, así como de los despachos judiciales.
8. Generar y hacer seguimiento a las solicitudes de obligación pensional creadas por el Grupo Interno de la Secretaría del Comité de Pensiones y Conciliaciones con el objetivo que se dé cumplimiento en término a los acuerdos de conciliación suscritos por la Unidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado colombiano
- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procedimiento administrativo
- Seguridad social
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los conceptos jurídicos; ponencias para comité de conciliación; estudio de objeciones de legalidad y demás documentos de análisis jurídicos, se encuentren dentro de los criterios de calidad y oportunidad; de conformidad a las disposiciones legales, la jurisprudencia, la doctrina vigente y a los criterios y lineamientos establecidos al interior de la Unidad, frente a temas relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar o revisar los proyectos de conceptos, ponencias y análisis jurídicos relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y con los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de concepto jurídico, estudios de objeciones de legalidad, ponencias y análisis jurídicos, elevados por las diferentes áreas de la Unidad o de gestión de la Subdirección, relacionados con el reconocimiento de los derechos pensionales, con observancia de los criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Proyectar las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes al análisis de casos, fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Presentar los argumentos jurídicos y ponencias de análisis jurídico que permitan definir el criterio de unificación jurídica a ser establecido por la Unidad, en los temas de reconocimiento de los derechos pensionales y prestaciones económicas del régimen de prima media con prestación definida, a partir de una revisión detallada del contexto jurídico.
5. Realizar el análisis de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la entidad que han sido compiladas y establecer la procedencia para su inclusión en los documentos a preparar por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Preparar material pedagógico o didáctico respecto de la normatividad, jurisprudencia, doctrina y lineamientos emitidos en relación con el reconocimiento de derechos pensionales y las prestaciones sociales relacionadas, derivados de la asunción de competencias de las entidades recibidas por la Unidad y proponer los medios o mecanismos para su difusión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin
7. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

por la entidad, establecidos para el control a las gestiones a su cargo, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. Hacer seguimiento, control de calidad, de oportunidad y trazabilidad de los estudios jurídicos asignados en materia de reconocimiento de derechos pensionales, tales como las solicitudes de concepto jurídico, ponencias, objeciones de legalidad y demás análisis jurídicos, con la finalidad de ejercer control y garantizar que se ciñan a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Preparar los informes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
10. Realizar las demás funciones que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Derecho Penal y Procesal Penal
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

L ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	4
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo acciones de apoyo de la gestión de los procesos propios de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional bajo los lineamientos establecidos y atendiendo criterios de oportunidad y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar o revisar la estructuración de respuestas a derechos de petición, en materia de reconocimiento de derechos pensionales, con criterios de calidad y oportunidad, de conformidad a la normatividad y jurisprudencia vigente y a los lineamientos establecidos al interior de la Unidad.
2. Proyectar o revisar los conceptos y definiciones jurídicas solicitadas por la Dirección de Pensiones o sus subdirecciones para dar cumplimiento al reconocimiento de derechos pensionales derivados de la recepción de las entidades asumidas por la Unidad, dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicio y de conformidad con los lineamientos dados por la subdirección.
3. Apoyar la proyección o revisión de las ponencias que le sean asignadas a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a la revisión de casos o fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Brindar soporte a la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional para la atención de los requerimientos de los organismos de control, auditoría y los administrativos que se derivan de los temas propios del área.
5. Preparar los informes de gestión que requiera la Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de la gestión de los diferentes temas encomendados en el área, de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin.
6. Registrar con la periodicidad indicada la información requerida en los sistemas y aplicativos dispuestos por la entidad, establecidos para el control a las gestiones a su cargo, elevados por las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Proponer estrategias, acciones y procedimientos que permitan el mejoramiento de la gestión de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, de conformidad con los lineamientos dados por la dirección, en términos de calidad y oportunidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

- Estructura del Estado Colombiano
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Gestión de la Administración Pública
- Régimen de Prima Media con Prestación definida
- Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno (MECI, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y PIGA).
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para la elaboración de conceptos y unificación de los criterios jurídicos en materia pensional, así como brindar apoyo a la Secretaría Técnica para llevar a cabo labores de análisis jurídico, presentación de ponencias y elaboración de las actas de los casos que se presentan ante el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, a fin de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Unidad esté vinculada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las ponencias que le sean asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
2. Preparar conceptos jurídicos o técnicos de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y de la Dirección de Pensiones y de sus subdirecciones, en términos de oportunidad y calidad.
3. Recopilar y analizar la normatividad y jurisprudencia vigente insumo de la estructuración de los argumentos a tener en cuenta en las ponencias a presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, tendientes a fijar línea de decisión en vía administrativa y en sede judicial, ajustados a la normatividad y la jurisprudencia.
4. Apoyar la labor de la Secretaría Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Preparar el estudio, proyección o revisión de los casos en los que se determina el inicio o no de acciones de repetición contra los funcionarios de la Unidad.
6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los reportes de gestión que requiera Subdirección para ser presentados a órganos internos y/o externos derivados de las actividades a cargo del área, se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos para este fin y en las oportunidades indicadas.
7. Organizar con la dirección de pensiones y sus subdirecciones la información necesaria a fin de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales dentro de los términos de los acuerdos de niveles de servicios, así como de los despachos judiciales.
8. Actualizar los modelos para proyectar las ponencias que son asignadas para presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la Unidad, atendiendo las directrices jurídicas y los lineamientos de defensa judicial de la Unidad.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

- Estructura del Estado colombiano
- Derecho Constitucional
- Derecho Laboral y procesal laboral
- Derecho Administrativo y procedimiento administrativo
- Seguridad social
- Régimen de Prima Media con Prestación Definida
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
ID	1
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el seguimiento y control de las gestiones realizadas por la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional relacionadas con la actualización de los sistemas de información y la presentación de informes, atendiendo los lineamientos impartidos por el Subdirector y por la Secretaria de Técnica del Comité, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que haga parte la Unidad, a través del sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y aplicativos de información de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento a la información, actividades y procesos que le hayan sido asignados para apoyar a la gestión de la Dirección Jurídica.
3. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.
4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento a los planes de acción del área de trabajo, y atender las acciones de mejoramiento y correctivas, que correspondan de conformidad con los procesos y lineamientos de la Entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, según indicadores establecidos.
6. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos judiciales atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
7. Ejecutar acciones orientadas al control y trazabilidad de la información a partir del seguimiento y unificación de bases de datos en los sistemas oficiales de información de la Unidad,
8. Realizar de manera efectiva la revisión que optimice la calidad y la oportunidad de la información reportada por los abogados.
9. Apoyar la labor de la Secretaria Técnica de Pensiones en las actividades que el jefe inmediato y/o Subdirector designen de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.2 nivel profesional

- Derecho Administrativo Procesal.
- Derecho laboral procesal.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
- Manejo de Bases de Datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

3.3 nivel técnico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo técnico- administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, en el grupo interno de trabajo de Análisis y Sustento Jurídico Pensional, atendiendo las políticas, planes, programas, proyectos Institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el contenido de las comunicaciones, peticiones, solicitudes de información y demás actuaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Mantener actualizados los registros de los documentos, oficios o actos administrativos que emita la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, así como de los que sean remitidos para el trámite de acuerdo con los procesos establecidos
3. Verificar la exactitud y hacer seguimiento al trámite de los documentos, presentando los informes correspondientes de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información de gestión de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Preparar los informes y sus presentaciones internos o externos de las actividades de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
6. Administrar la bandeja, punto de contacto o aplicativo que le sea asignado con el fin de hacer gestión y reparto diario de los radicados escalados al grupo interno de trabajo de Análisis y Sustento Jurídico Pensional al interior de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional
7. Realizar seguimiento y verificación de respuesta a los radicados asignados al grupo interno de trabajo de Análisis y Sustento Jurídico Pensional al interior de la Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional, generando alertas diarias sobre los documentos cuyo término de respuesta esté próximo a vencer.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Manejo Básico de Estadística

3.3 nivel técnico

- Normatividad de archivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Capítulo 4
Subdirección Jurídica de
Parafiscales

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.1 nivel directivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	24
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la representación judicial y extrajudicial frente a las actuaciones legales que se instauren en contra de la Unidad, o que esta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social; así como realizar la interpretación, aplicación y requerimientos de ajustes o nuevas normas relacionadas con las materias a cargo de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, mediante poder o delegación recibidos del Director Jurídico, manteniendo actualizada la información que se requiera para su seguimiento, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Impartir lineamientos para implementación y seguimiento de la política pública de prevención del daño, las conductas y los actos antijurídicos en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social, dentro de la Unidad.
3. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones y mapas de riesgos sobre las principales causas generadoras de litigiosidad contra la Unidad, en materia de determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
4. Dirigir la resolución de consultas que le sean formuladas y en general, la preparación, emisión y publicación de conceptos sobre el análisis jurídico y posición en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social de su competencia, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad y dentro del marco legal vigente.
5. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, a la Dirección de Parafiscales y a sus Subdirecciones en los asuntos correspondientes a la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la Protección Social.
6. Liderar la asesoría y orientación, requerida por la Dirección General, la Dirección de Parafiscales y sus Subdirecciones para proyección de actos administrativos y su estandarización de acuerdo con la normatividad vigente
7. Coordinar la verificación de cumplimiento de las directrices jurídicas establecidas para el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias, en lo relacionado con la determinación y cobro de contribuciones parafiscales de la protección social.
8. Liderar la preparación de las propuestas de normatividad relacionada con las contribuciones parafiscales de la Protección Social, para consideración del Director Jurídico.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.1 nivel directivo

10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acciones Constitucionales
- Aportes parafiscales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.1 nivel directivo

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.2 nivel asesor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Decreto:	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Dirección Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el establecimiento de estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad en temas de parafiscales, contribuyendo a la gestión, interpretación y la aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada vigente, observando las directrices establecidas por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la construcción de lineamientos jurídicos requeridos por la Dirección Jurídica en materia de parafiscales, de conformidad con el marco legal y jurisprudencia vigente para lograr la prevención del daño antijurídico en instancia extrajudicial y judicial.
2. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica de Parafiscales, los lineamientos jurídicos a presentar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo las directrices impartidas por la Dirección General.
3. Adelantar auditorías desde el punto de vista legal y contable, para determinar el cumplimiento de la normatividad tributaria en materia de aportes parafiscales, para lo cual, efectuará el análisis jurídico y contable de los documentos que soportaron los actos administrativos proferidos por la entidad, verificando y examinando los registros contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración, presentados por los aportantes.
4. Analizar las líneas y tendencias jurisprudenciales para reforzar el argumento jurídico de la Entidad en materia de Parafiscales, estudiando los posibles vacíos normativos y asesorando oportunamente a la Dirección Jurídica.
5. Proferir los conceptos técnicos jurídicos tributarios que tienen incidencia en materia contable que soportan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad
6. Orientar la construcción del marco jurídico de las consultas que sean elevadas en materia de parafiscales relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia vigente, en términos de oportunidad y calidad.
7. Asesorar a la Dirección Jurídica en la preparación de normatividad interna y externa que deba presentarse a la Dirección General y al Consejo Directivo, atendiendo los criterios entregados por la entidad y promover su expedición por parte de las entidades reguladoras.
8. Asesorar la construcción de los argumentos requeridos en materia de defensa técnica para la representación judicial y extrajudicial en parafiscales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.2 nivel asesor

9. Proponer estrategias de mejoramiento de la gestión jurídica de la Unidad para la defensa por pasiva, activa y demás actuaciones que se surten en pro del cuidado de los intereses de la entidad, atendiendo los parámetros establecidos por la Unidad.
10. Preparar los informes relacionados con la gestión jurídica en materia de parafiscales que deban ser presentados a organismos de control y entidades externas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Acompañar y asesorar a la Dirección Jurídica en la elaboración de propuestas de intervención y diseño de planes de acción que se requieran derivados de auditorías internas y externas, atendiendo los criterios definidos para tal fin
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho administrativo y procesal administrativo
- Derecho Tributario
- Derecho Laboral y Seguridad Social
- Gestión de Indicadores
- Informes gerenciales
- Tecnologías de la información
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.2 nivel asesor

Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	1
No. de cargos	Cuarenta (40) - Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009 - 576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos, respuestas a consultas y/o revisar actos administrativos con temas propios de la Subdirección, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en el tema de Parafiscales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los argumentos jurídicos que permitan el establecimiento de criterios de unificación jurídica a ser establecidos por la Unidad en los temas de parafiscalidad, llevando a cabo su revisión permanente y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Efectuar la revisión de los actos administrativos que deban ser emitidos por las diferentes dependencias misionales de la entidad generando las observaciones jurídicas a que haya lugar para minimizar los riesgos de impugnación por vicios de forma y de fondo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con recursos de la vía gubernativa o los señalados en el estatuto Tributario, en materia de determinación y cobro de las contribuciones parafiscales del Sistema de Protección Social, a que haya lugar según las competencias asignadas a la Subdirección y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Proyectar los conceptos jurídicos sobre la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales del Sistema de Protección Social, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
5. Absolver las consultas relacionadas con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales del Sistema de Protección Social que sean presentadas ante la Unidad por los diferentes grupos de interés, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Revisar el contenido del material pedagógico o didáctico que sea proyectado por las diferentes dependencias de la Unidad para ser emitidos con destino a sus grupos de interés, en relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales del Sistema de Protección Social y proponer los medios o mecanismos para su difusión, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Revisar las comunicaciones que las diferentes áreas misionales de la entidad deban emitir en lo relacionado con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
8. Clasificar y preparar para aprobación y difusión los documentos que vayan a ser publicados a través de los cuales se dé a conocer la posición jurídica oficial de la entidad, en relación con la determinación y cobro de las contribuciones parafiscales de acuerdo con los procedimientos definidos.

9. Preparar y actualizar la compilación normativa y jurisprudencial que permita la emisión de conceptos y consultas acorde con las disposiciones e interpretación normativa, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Código Sustantivo del Trabajo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	2
No. de cargos a proveer	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Construir, conceptualizar y revisar las argumentaciones jurídicas sobre los asuntos asignados, así como la sustanciación de los actos administrativos correspondientes, derechos de petición y la elaboración de ponencias sobre los casos de mayor complejidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir las argumentaciones jurídicas de mayor complejidad, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección.
2. Sustanciar, cuando sea requerido, los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de los diferentes recursos y solicitudes de alta complejidad interpuestos contra los actos de la administración en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, con observancia de los criterios calidad y oportunidad.
3. Revisar, los fallos de recursos de reconsideración o revocatorias directas proyectados por la Subdirección.
4. Revisar las argumentaciones jurídicas de mayor complejidad de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección.
5. Elaborar las ponencias de los asuntos que se lleven a Comité Jurídico, relacionados con los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos de la administración en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
6. Presentar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
7. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
8. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo las solicitudes de reconsideración y los recursos que proceden contra los actos administrativos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
9. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y consultas de los aportantes y ciudadanos, con ocasión de los recursos de reconsideración o revocatorias directas que sean competencia de la

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Subdirección.

10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Procedimiento Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
ID	3
No. de cargos a proveer	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar lineamientos para la gestión y seguimiento a las respuestas de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y de conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley, así como sustanciar y revisar los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos, las disposiciones legales y la jurisprudencia vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las respuestas a derechos de petición presentados con ocasión de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial contempladas en los artículos 316 a 318 de la Ley 1819 de 2016, observando los términos y lineamientos legales.
2. Revisar los proyectos que deben ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial contempladas en los artículos 316 a 318 de la Ley 1819 de 2016, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en términos de calidad y oportunidad.
3. Elaborar los proyectos asignados, que serán presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial contempladas en los artículos 316 a 318 de la Ley 1819 de 2016, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en términos de calidad y oportunidad.
4. Revisar los documentos y la información que será presentada al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
5. Revisar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
6. Proyectar los actos administrativos asignados que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
7. Elaborar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
8. Administrar los sistemas de información y bases de datos de la subdirección, relacionados con las gestiones del grupo de beneficios tributarios en términos de oportunidad y calidad.
9. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Procedimiento Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
ID	1
No. de cargos	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, verificar y controlar que los lineamientos y los proyectos de los documentos contables que sirven de soporte para los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, cumplan con los parámetros emitidos por la subdirección, realizando las recomendaciones pertinentes, bajo criterios de calidad y la aplicación de las normas y parámetros técnicos establecidos en la materia, así como realizar el análisis contable sobre los procesos de demanda gestionados en la defensa judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los lineamientos para la elaboración de los documentos contables que sirven de soporte para los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
2. Presentar los argumentos técnicos que permitan el establecimiento de criterios de unificación contables por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en relación con los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los lineamientos establecidos por la Unidad.
3. Revisar los documentos técnicos proyectados que sirven de soporte para los actos administrativos que resuelven recursos de reconsideración o solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo términos de oportunidad y calidad.
4. Generar los ajustes a los documentos técnicos proyectados que sirven de soporte y argumentación para los actos administrativos que resuelven recursos de reconsideración o las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
5. Avalar el estudio técnico de los documentos proyectados que sirven de soporte para los actos administrativos que resuelven recursos de reconsideración o las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios establecidos para este fin.
6. Generar recomendaciones técnicas a la Subdirección Jurídica de Parafiscales que faciliten la toma de decisiones en aspectos contables requeridos para el ejercicio de las funciones de esta área.
7. Preparar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Aportes Parafiscales
- Estatuto Tributario
- Auditoría.
- Nómina
- Causación contable.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
ID	2
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar lineamientos generales y argumentaciones que permitan el correcto fallo de los recursos y el impulso de actos administrativos, con la finalidad de dar trámite a los casos considerados como complejos por las características de los mismos y los parámetros de la subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de reconsideración y los diferentes recursos interpuestos contra los actos de la administración con observancia de los criterios calidad y oportunidad.
2. Sustanciar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de reconsideración y los diferentes recursos de alta complejidad interpuestos contra los actos de la administración con observancia de los criterios calidad y oportunidad.
3. Construir las argumentaciones jurídicas de mayor complejidad, de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.
4. Revisar las argumentaciones jurídicas de mediana complejidad de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.
5. Presentar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
6. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
7. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo las solicitudes de reconsideración y los diferentes recursos que proceden contra los actos de la administración en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Procedimiento Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	1
No. de cargos a proveer	Cincuenta y cuatro (54) - Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto	5022 de 2009 y 576 de 2013

II DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos relacionados con temas de la Subdirección, aplicando los mecanismos de seguimiento y vigilancia de la defensa integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a presentar ante las autoridades judiciales dentro de los términos procesales correspondientes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
2. Elaborar los escritos con los cuales la Unidad tomará posición (impugnación o defensa) frente a las diferentes autoridades de las distintas jurisdicciones, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad requeridas.
3. Realizar seguimiento y vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
4. Administrar y actualizar las herramientas informáticas o bases de datos que sean definidas por la entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Realizar, cuando se requiera, el proceso o las funciones de vigilancia judicial o administrativa in situ, recolectando los documentos pertinentes para hacer efectiva la defensa de la entidad y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
6. Llevar a cabo el análisis de las causas de los procesos administrativos o judiciales y presentar los informes correspondientes, con el propósito de retroalimentar a la entidad para tomar acciones de mejora que permitan disminuir los índices de vulnerabilidad y riesgo jurídico, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
7. Efectuar la vigilancia de las acciones constitucionales que sean impetradas por los ciudadanos en temas de parafiscales y participar en las mismas cuando así se defina por la alta dirección de la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
8. Conformar y mantener actualizado el expediente físico de los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Acciones Constitucionales
- Aportes parafiscales
- Conciliación Extrajudicial
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral -SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, power point, Microsoft Outlook, internet)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	2
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54) – Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009 y 576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias que permitan decidir de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, con observancia de los criterios calidad y oportunidad.
2. Construir las argumentaciones jurídicas de menor complejidad de conformidad con los fundamentos de hecho, de derecho y posturas jurisprudenciales de los asuntos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección.
3. Presentar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
4. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
5. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de las resoluciones que deciden los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos de menor complejidad que le sean asignados, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia vigente.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Derecho Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Proceso de Cobro Coactivo
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	3
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proferir los conceptos técnicos relacionados con las liquidaciones contables de los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, bajo criterios de calidad y la aplicación de las normas y parámetros técnicos establecidos en la materia, así como realizar el análisis contable sobre los procesos de demanda gestionados en la defensa judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y valorar la información y documentación generada en el proceso de verificación, así como la allegada por los aportantes que soporta el material probatorio de los procesos a cargo relacionados con los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra la liquidación oficial o la resolución sanción, entregando los informes que correspondan en términos de oportunidad y calidad requerida.
2. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección como sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
3. Realizar las visitas e inspecciones tributarias para recopilar las pruebas necesarias para establecer la veracidad y exactitud de las pruebas allegadas por los aportantes para soportar los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra la liquidación oficial o la resolución sanción.
4. Presentar informes periódicos con las recomendaciones concernientes a los aspectos técnicos contables que deban ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las funciones a cargo de la subdirección, de conformidad con lineamientos establecidos.
5. Orientar a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
6. Preparar los informes de seguimiento que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
7. Realizar las diligencias de inspección tributaria ordenadas por la Dirección de Parafiscales con ocasión de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Aportes Parafiscales
- Estatuto Tributario
- Estadística
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	4
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis contable y proferir los conceptos técnicos relacionados con las liquidaciones contables de los actos administrativos generados durante el proceso de fiscalización que dieron origen a los hechos generadores de las obligaciones de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, bajo criterios de calidad y la aplicación de las normas y parámetros técnicos establecidos en la materia, así como realizar el acompañamiento a las audiencias citadas dentro de los procesos de defensa judicial cuando así se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la evidencia de las investigaciones y acciones realizadas durante el proceso de fiscalización que dieron origen a los hechos generadores de las obligaciones en materia de Contribuciones Parafiscales al Sistema de la Protección Social, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la entidad a fin de respaldar el proceso adelantado ante la Jurisdicción Contenciosa.
2. Analizar, valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos; que dieron origen a los actos administrativos demandados.
3. Proyectar respuestas técnicas y contables sobre las pretensiones del demandante, que respalden los cálculos determinados en los actos administrativos generados durante el proceso de fiscalización y a su vez evidencien las posibles falencias y riesgos a fin de proponer la solución de menor riesgo e impacto para la Entidad.
4. Acompañar cuando así lo requiera el proceso y lo defina el abogado a las audiencias citadas dentro del proceso jurisdiccional.
5. Estudiar y aplicar los conceptos técnicos con implicación contable emitidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales, para proyectar respuestas a las pretensiones de los demandantes, alineadas con las disposiciones aplicables y las decisiones y posiciones de la Unidad.
6. Socializar las decisiones judiciales en contra de la Entidad y plantear posibles correctivos a los lineamientos del proceso contable.
7. Apoyar contablemente las respuestas a los requerimientos efectuados por entes de control o por los demandantes en el desarrollo del proceso judicial atendiendo los estándares de oportunidad y calidad.
8. Consultar de forma oportuna las bases de datos creadas para el control, seguimiento y comunicación realizados durante el proceso de fiscalización que configuren pruebas a las pretensiones incluidas en la demanda y sirvan de soporte para el análisis contable.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Contabilidad General
- Aportes Parafiscales
- Estatuto Tributario
- Estadística
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
ID	5
No. de cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y sustanciar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la revisión y elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar las respuestas a derechos de petición presentados con ocasión de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial observando los términos y lineamientos legales.
2. Sustanciar y/o revisar los proyectos que deben ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en términos de calidad y oportunidad.
3. Revisar los documentos y la información que será presentada al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
5. Elaborar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
6. Administrar los sistemas de información y bases de datos de la subdirección, relacionados con las gestiones del grupo de beneficios tributarios en términos de oportunidad y calidad.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	1
No. de cargos	Cuarenta y dos (42) - Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009 - 0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes a verificar, valorar y suministrar el análisis contable de los documentos soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la entidad dentro del proceso de solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración de los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos, así como realizar el análisis contable sobre los procesos de demanda gestionados en defensa judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar y examinar la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa, recursos de reconsideración y de los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Presentar el análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración y de los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, dentro de las oportunidades y calidades requeridas.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección como sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa, los recursos de reconsideración y los procesos de demanda gestionados en defensa judicial que conoce la subdirección, promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar las actividades tendientes a que las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	2
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas del proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos definitivos, a que haya lugar bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos de trámite de mediana complejidad a que haya lugar en el proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
2. Sustanciar los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
3. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos de menor complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
4. Presentar los informes de seguimiento a las etapas de los procesos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, bajo criterios de calidad y oportunidad.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
6. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
7. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.

8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	3
No. de cargos	Cuarenta y dos (42) - Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	5022 de 2009 - 0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, sustanciar y ejecutar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la revisión, sustanciación y ejecución de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley, bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
2. Realizar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
3. Elaborar la ficha técnica y demás documentos necesarios para su presentación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad dentro del marco legal vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
5. Elaborar los expedientes físicos y digitales de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
6. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para impulsar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
7. Proyectar el acta de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o de conciliación judicial, según el caso que se presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial bajo criterios de oportunidad, calidad y la jurisprudencia vigente.
8. Actualizar las bases de datos del GIT Beneficios Tributarios.
9. Elaborar los informes que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad.
10. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; o Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; o Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; o Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; o Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
ID	4
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos contables relacionados con las competencias de la Unidad para efectos de atender derechos de petición en todas sus modalidades, consultas internas y agenda normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las comunicaciones y peticiones en todas sus modalidades, enviadas a la Subdirección Jurídica de Parafiscales, acorde a las normas legales que rigen el asunto, objeto de respuesta, así como a las líneas jurídicas fijadas por la dependencia.
2. Presentar el análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para dar respuesta a conceptos internos o derechos de petición presentados, en virtud a las competencias atribuidas a la Unidad.
3. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran para atender la agenda normativa programada en materia de las contribuciones del sistema de la Protección Social,
4. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad en lo que corresponde a la gestión que cumple la Subdirección Jurídica de parafiscales en atención a la emisión de conceptos y respuestas a derechos de petición y agenda normativa.
5. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
7. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nomina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos	75 (setenta y cinco)
ID	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones tendientes a verificar, valorar y suministrar el análisis contable de los documentos soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la entidad dentro del proceso de solicitud de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana y mayor complejidad a los actos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar y examinar la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración de mediana complejidad que conoce la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Presentar el análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, dentro de la oportunidad y calidad requerida.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.
6. Contribuir en la orientación que debe suministrarse a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración de mediana complejidad promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados,

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

7. Realizar las actividades tendientes a que las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nómina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	2
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones y trámites relacionados con el proceso de atención de los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, incluyendo los atinentes a la admisión o inadmisión de los recursos de reconsideración interpuestos, los recursos de reposición en contra de los actos inadmisorios, entre otros, así como la atención de los requerimientos, solicitudes y/o peticiones que se reciban en la Subdirección Jurídica de Parafiscales, conforme con las competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que decreten la admisión o inadmisión de los recursos de reconsideración, así como también las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición de manera oportuna y atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
2. Reportar los recursos de reconsideración que se admiten para el correspondiente trámite de respuesta de fondo al recurso de reconsideración presentado.
3. Realizar el reparto de recursos de reconsideración y reposición que deban ser atendidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales para su correspondiente sustanciación o proyección.
4. Hacer seguimiento y controlar los documentos expedidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales y los generados en el proceso de notificaciones en relación con las funciones a su cargo, que van dirigidos de la Subdirección Jurídica de Parafiscales a la Dirección de Parafiscales o a otras áreas, verificando que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad.
5. Supervisar y velar por la actualización de la base de datos donde se registren los actos administrativos a su cargo, expedidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad.
7. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
8. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
9. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las

solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.

10. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
11. Elaborar los informes que se le requieran por parte de la Subdirección Jurídica de Parafiscales manteniendo la calidad y oportunidad requerida.
12. Recibir y tramitar las comunicaciones que le sean asignadas, incluyendo derechos de petición, requerimientos u otros, dando respuesta oportuna a las mismos, que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, dando cumplimiento a los términos establecidos de calidad y oportunidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo aplicable al Sistema Integral de la Protección Social y para La Unidad
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
ID	3
No. de cargos	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la sustanciación de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición presentados con ocasión de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial observando los términos y lineamientos legales.
2. Sustanciar los proyectos que deben ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial en relación con las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo y conciliación en vía judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales en términos de calidad y oportunidad.
3. Sustanciar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición presentados contra las decisiones que niegan la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial.
4. Elaborar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
5. Administrar los sistemas de información y bases de datos de la subdirección, relacionados con las gestiones del grupo de beneficios tributarios en términos de oportunidad y calidad.
6. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Marco normativo aplicable al Sistema Integral de la Protección Social y para La Unidad
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y suministrar el análisis contable de los soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la entidad dentro del trámite de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y examinar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la Unidad, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Examinar y analizar la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración que conoce la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Elaborar el análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos de menor complejidad que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, dentro de la oportunidad legal y los criterios de calidad requerida.
4. Suministrar información para proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección para sustentar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que permitan resolver las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.
6. Apoyar con conocimiento técnico y contable a los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en cuanto al entendimiento de los estudios técnicos realizados, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

7. Hacer seguimiento a las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos con el fin de que se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.
8. Preparar los informes de seguimiento y análisis de información que le sean asignados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad para tal fin.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoría.
- Nomina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	2
No. de cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones tendientes al impulso de las distintas etapas del proceso que resuelve los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, así como la elaboración de los actos administrativos definitivos de mediana complejidad, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que decreten la admisión o inadmisión de los recursos de reconsideración, así como también las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición de manera oportuna y atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
2. Reportar los recursos de reconsideración que se admiten para el correspondiente trámite de respuesta de fondo al recurso de reconsideración presentado.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de mediana complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad.
4. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
5. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
6. Elaborar los informes que se le requieran por parte de la Subdirección Jurídica de Parafiscales manteniendo la calidad y oportunidad requerida.
7. Recibir y tramitar las comunicaciones que le sean asignadas, incluyendo derechos de petición, requerimientos u otros, dando respuesta oportuna a las mismos, que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, dando cumplimiento a los términos establecidos de calidad y oportunidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
ID	3
No. de cargos	Cincuenta y Siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las gestiones tendientes al trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial contemplados en la Ley; así como la actualización de las bases datos y la elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con los beneficios tributarios de terminación por mutuo acuerdo, de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley.
2. Proyectar el acta de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o de conciliación judicial, según el caso que se presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
3. Alimentar las bases de datos dispuestas para el seguimiento de los aportantes con beneficio tributario.
4. Proyectar la resolución que decide el recurso de reposición presentado contra la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que niega la solicitud de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos o conciliación en vía judicial, en los casos que se estime procedente por tratarse de casos de complejidad baja o intermedia.
5. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran para impulsar el trámite de las solicitudes de terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos y conciliación en vía judicial, contemplados en la Ley, en los casos que se estime procedente por tratarse de casos de complejidad baja o intermedia.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados, con observancia de los criterios de oportunidad y calidad establecidos al interior de la entidad.
7. Desarrollar las funciones asignadas a su cargo que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, cumpliendo las metas e indicadores establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
ID	1
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones y trámites relacionados con el proceso de atención de los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, incluyendo los atinentes a la admisión o inadmisión de los recursos de reconsideración interpuestos, los recursos de reposición en contra de los actos inadmisorios, entre otros, así como la atención de los requerimientos, solicitudes y/o peticiones que se reciban en la Subdirección Jurídica de Parafiscales, conforme con las competencias legales y reglamentarias de la Unidad en materia de seguimiento y control, bajo criterios de oportunidad, calidad y la aplicación de las normas, jurisprudencia vigente y parámetros establecidos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que decreten la admisión o inadmisión de los recursos de reconsideración, así como también las resoluciones que resuelvan los recursos de reposición de manera oportuna y atendiendo la normatividad y los términos legales aplicables.
2. Reportar los recursos de reconsideración que se admiten para el correspondiente trámite de respuesta de fondo al recurso de reconsideración presentado.
3. Realizar el reparto de recursos de reconsideración y reposición que deban ser atendidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales para su correspondiente sustanciación o proyección.
4. Hacer seguimiento y controlar los documentos expedidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales y los generados en el proceso de notificaciones en relación con las funciones a su cargo, que van dirigidos de la Subdirección Jurídica de Parafiscales a la Dirección de Parafiscales o a otras áreas, verificando que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad.
5. Supervisar y velar por la actualización de la base de datos donde se registren los actos administrativos a su cargo, expedidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de menor complejidad que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad.
7. Elaborar los análisis jurídicos y líneas argumentativas necesarias para proferir los actos administrativos definitivos que resuelven los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa, que se interpongan contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
8. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Social, en términos de oportunidad y calidad.

9. Participar en la obtención de pruebas que permitan sustentar la argumentación de los actos administrativos de trámite y aquellos que resuelven de fondo los recursos de reconsideración y las solicitudes de revocatoria directa que proceden contra los actos administrativos proferidos en materia de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
10. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión y seguimiento que se requieran en los procesos de acciones constitucionales originadas en los procedimientos de fiscalización ejecutados como consecuencia de las nuevas competencias legales y reglamentarias de la Unidad, generando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los mismos y los indicadores y estadísticas respectivas.
11. Elaborar los informes que se le requieran por parte de la Subdirección Jurídica de Parafiscales manteniendo la calidad y oportunidad requerida.
12. Recibir y tramitar las comunicaciones que le sean asignadas, incluyendo derechos de petición, requerimientos u otros, dando respuesta oportuna a las mismos, que sean competencia de la Subdirección Jurídica de Parafiscales, dando cumplimiento a los términos establecidos de calidad y oportunidad.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo aplicable al Sistema Integral de la Protección Social y para La Unidad
- Gestión de Proyectos de seguimiento y mejoramiento
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Sistema Integrado de Gestión Unidad
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>No requiere experiencia</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
ID	2
No. de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 del 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y suministrar el análisis contable de los soportes de cuentas e imputaciones de pagos allegados por los aportantes y las proferidas por la entidad dentro del trámite de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa de menor complejidad interpuestas contra los actos administrativos proferidos en el proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los valores que componen las liquidaciones oficiales proferidas por la UGPP, en desarrollo del proceso de determinación de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social que sean recurridas por los aportantes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Verificar y examinar la imputación y las cuentas contables de los documentos allegados como pruebas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos de reconsideración que conoce la subdirección, bajo criterios de calidad y oportunidad.
3. Apoyar los procesos de análisis de pruebas dentro del análisis técnico y contable de los documentos que se requieran para la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración.
4. Proferir los conceptos técnicos que desde el punto de vista contable se requieran por la subdirección sustento de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, de conformidad con los criterios establecidos por la Unidad.
5. Elaborar las liquidaciones contables necesarias para atender los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración promovidos dentro del proceso de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo los criterios definidos por la Unidad.
6. Realizar las correcciones a los análisis contables según la orientación del coordinador del grupo y los abogados que proyectan los actos administrativos que resuelven las solicitudes de revocatoria directa o los recursos de reconsideración, atendiendo criterios de calidad y oportunidad requeridos.
7. Realizar las actividades tendientes a que las herramientas empleadas por la Unidad para la elaboración de liquidaciones y cálculos matemáticos se encuentren ajustadas y actualizadas, atendiendo los

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

criterios técnicos definidos para tal fin.

8. Incluir en la base de datos SQL los archivos anexos a los actos administrativos emitidos por la Subdirección.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad General
- Auditoria.
- Nomina
- Causación contable.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word (básico), Excel (intermedio), Power Point (básico), Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía.</p> <p>Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Administración; o Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos	Seis (6)
ID	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones orientadas a apoyar el proceso de discusión de los actos administrativos, a partir de los análisis de competencia, sustanciación, respuestas a solicitudes, seguimiento y elaboración de informes solicitados por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los actos administrativos de trámite a que haya lugar en el proceso de discusión y solicitudes que se interpongan sobre los procesos que cursan en la Subdirección.
2. Proyectar la respuesta de los derechos de petición y consultas que se formulen con ocasión del trámite de los recursos de reconsideración o solicitudes de revocatoria directa presentados frente a los procesos de discusión que cursan en la Subdirección.
3. Analizar los recursos y solicitudes asignados para sustanciación de la Subdirección Jurídica de Parafiscales con el fin de determinar cuáles son competencia del área y asignar el respectivo abogado sustanciador.
4. Presentar los informes de seguimiento a las etapas de los recursos de reconsideración y solicitudes de revocatoria directa que le sean solicitados.
5. Registrar y actualizar los sistemas de información de la subdirección, relacionados con las gestiones a su cargo dentro de los procesos de determinación y cobro de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, en términos de oportunidad y calidad.
6. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social.
- Derecho Contencioso Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Derecho Tributario.
- Derecho Laboral.
- Estructura General del Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos	Cuatro (4)
ID	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Decreto	5022 de 2009

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Jurídica de Parafiscales en el seguimiento a la completitud de la información y análisis de la misma, respecto de los Medios de Control que adelantan en contra de la Unidad, o que esta adelante, por asuntos de carácter parafiscal, los cuales deben registrarse en los aplicativos establecidos para llevar el control, registro y análisis de la actividad litigiosa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear los expedientes judiciales en los aplicativos dispuestos por la entidad, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Realizar seguimiento a la completitud y actualización de la información de todo el Universo de demandas registradas en los aplicativos de gestión para la defensa judicial de la entidad internos o externos.
3. Elaborar los Informes, reportes, estadísticas y hacer el respectivo análisis de la información que se requiere extraer de los aplicativos de gestión para la defensa judicial de la entidad internos o externos.
4. Revisar y validar los datos e información contenida en los aplicativos dispuestos por la entidad, con respecto a los soportes físicos, la matriz de información de los procesos, consulta en Siglo XXI, Reportes de la empresa de Vigilancia Judicial e información suministrada por los abogados que ejercen la representación judicial, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos por la Subdirección Jurídica de Parafiscales.
5. Elaborar, consolidar y presentar los informes e indicadores que requiera el jefe inmediato o las demás áreas de la Unidad, con calidad y oportunidad.
6. Realizar los cruces de información, procesamiento, y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
7. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soportan la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
- Derecho Tributario
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral.

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.3 nivel profesional

- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.4 nivel técnico

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
ID	1
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	0576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo técnico-administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Subdirección, atendiendo las políticas, planes, programas, proyectos Institucionales e instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el contenido de las comunicaciones, peticiones, solicitudes de información y demás actuaciones administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas
2. Desarrollar las labores de recibo, clasificación, codificación y verificación de expedientes y demás documentos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Mantener actualizados los registros de los documentos, oficios o actos administrativos que emita la Subdirección así como de los que sean remitidos para el trámite de acuerdo con los procesos establecidos
4. Verificar la exactitud y hacer seguimiento al trámite de los documentos, presentando los informes correspondientes de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información de gestión de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Preparar las presentaciones de los informes internos o externos sobre las actividades de la Subdirección de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Mantener actualizado el archivo de las publicaciones dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta, de conformidad con los procesos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo Básico de Estadística
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano.
- Normatividad de archivo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

Subdirección Jurídica de Parafiscales

4.4 nivel técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no

Capítulo 5: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Las competencias comportamentales que por nivel jerárquico se requieren como parámetro mínimo para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

6.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y 	<ul style="list-style-type: none"> •

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. 	
<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos, y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>y desarrollarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en cuenta consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	<p>Forma un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzas las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

6.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

6.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes Profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

6.3.1 Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

6.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, preciso, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Capítulo 6: Competencias comportamentales por nivel jerárquico

6.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas, que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Capítulo 7: Competencias funcionales para el área o proceso de defensa jurídica

Las competencias funcionales para desempeñar los empleos ubicados en las áreas de defensa jurídica, serán las siguientes:

Área o proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar actividad litigiosa.	Planeación. Trabajo en equipo y colaboración.
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
			Elaborar el plan de acción.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	Comunicación efectiva. Planeación.
			Reportar los resultados de la política de prevención.	
Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	Negociación. Comunicación efectiva.	
		Sustentar la propuesta ante el comité de conciliación.		
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. con el mecanismo seleccionado	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.	Negociación. Comunicación efectiva.
			Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	
			Efectuar seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con los procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo.	Comunicación efectiva Orientación a resultados.
			Efectuar seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el	Analizar el expediente del proceso.	Visión estratégica. Argumentación.

Capítulo 7: Competencias funcionales para el área o proceso de defensa jurídica

Área o proceso transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		tipo de acción y la normatividad vigente.	Sustentar el caso ante la instancia competente de la entidad	
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el comité de conciliación.	Comunicación efectiva. Argumentación.
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	Orientación a resultados