



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

RESOLUCIÓN NÚMERO **0319** DE 2023
(**19 ABR 2023**)

"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 775 de 2005, el Decreto 2595 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Superintendencia del Subsidio Familiar fue creada por medio de la Ley 25 de 1981, y es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, del orden nacional, que ejerce la inspección, vigilancia y control sobre la administración de los recursos del Sistema del Subsidio Familiar.

Que el Decreto Ley 775 de 2005, establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para la Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

Que el Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias" dispone en su objeto que la Superintendencia del Subsidio Familiar tiene a su cargo la supervisión de las Cajas de Compensación Familiar, organizaciones y entidades recaudadoras y pagadoras del subsidio familiar en cuanto al cumplimiento de este servicio y sobre las entidades que constituyan o administren una o varias entidades sometidas a su vigilancia, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del sistema del subsidio familiar para que los servicios sociales a su cargo lleguen a la población de trabajadores afiliados y sus familias bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y solidaridad en los términos señalados en la ley.

Que mediante Resolución No. 0242 del 18 de mayo de 2021, se actualizó, modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar, siendo la norma vigente.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que la Superintendencia del Subsidio Familiar se encuentra en la etapa de planeación del nuevo proceso de selección de méritos correspondiente a las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, a fin de proveer de manera definitiva las vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa, mediante concurso abierto y de ascenso, para lo cual se hace necesario actualizar, modificar y adoptar el Manual ESPECÍFICO de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, como herramienta indispensable para el reporte de empleos y vacantes que se deben registrar en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil y que constituirá la Oferta Pública de Empleo.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ABRIL DE 2023**



JUAN FLEET BARRALLO FERRAZ

Directora General del Talento Humano del Subsidio Familiar

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, Y ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

El Decreto Ley 775 de 2005, "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional", establece que las superintendencias son organismos de carácter técnico, que hacen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público y prestan el servicio de supervisión, mediante el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas por la ley o mediante delegación del Presidente de la República. Para el ejercicio de dichas funciones, el presente decreto establece las normas para el ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro de sus servidores. Señala que el proceso de selección tiene como objetivo garantizar el mérito en la vinculación de los funcionarios de carrera de las superintendencias, en el que todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en la convocatoria podrán participar en los concursos, sin discriminación de ninguna índole. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos para su desempeño.

Para este propósito el marco legal en cita, determinó igualmente que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que mediante Acuerdo No 0238 DE 2020 01-07-2020, entre otras cosas dispuso dar inicio a la Etapa de Planeación del Nuevo Proceso de Selección correspondiente a las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, considerando para tal efecto el reporte de empleos y vacantes registrado por cada una de las Entidades en el aplicativo SIMO, proceso en el cual la Superintendencia del Subsidio Familiar participa con la finalidad de proveer de manera definida los cargos vacantes pertenecientes a el Sistema Específico de Carrera Administrativa, para lo cual el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad constituye la herramienta estructural necesaria para adelantar el procesos de méritos que se encuentra en curso, haciéndose necesario su actualización conforme a los parámetros técnicos y jurídicos que respondan a la actualidad y necesidades de la Superintendencia del Subsidio Familiar, a partir de su planta de personal en la que se permita identificar la ubicación del empleo, su propósito principal, las funciones específicas, competencias, requisitos de estudio, experiencia, los conocimientos básicos esenciales, y alternativas de requisitos establecidos por el legislador.



JUAN ARLEY NARANJO LESMES
Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ¹**ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

OBJETIVOS:

1. Actualizar, modificar y adoptar el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Entidad, para contar con una herramienta administrativa necesaria para el proceso de convocatoria para suplir de manera definitiva los empleos vacantes pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa Específico de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Con la actualización y modificación de esta herramienta administrativa lograr que mediante el concurso de méritos, se seleccionen los(as) aspirantes mejor calificados(as) en términos de capacidades, conocimientos, competencias, habilidades y experiencia, para el cumplimiento de las funciones del empleo respectivo, dentro del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Consolidar esta herramienta administrativa para definir la libre concurrencia e igualdad para el ingreso y el ascenso a los empleos del Sistema Específico de Carrera Administrativa Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con los requisitos aquí establecidos.

ALCANCE:

El Manual ESPECÍFICO de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la Superintendencia del Subsidio Familiar atiende los lineamientos y políticas de la administración del Talento Humano al servicio del Estado, la normatividad legal vigente, y es aplicable a cada uno de los empleos del nivel jerárquico descritos en el Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias."

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

La administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales estará a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano quien deberá conservar su archivo físico y digital de acuerdo a las normas de gestión documental, garantizar el principio de publicidad de su contenido y conservar la trazabilidad o memoria documental sobre sus cambios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Fuente Legal: Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias."

1. Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.3. Oficina de Protección al Usuario.
 - 1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 1.5. Oficina de Control Interno.
2. Secretaría General.
3. Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
“Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

4. Superintendencia Delegada para la Gestión.

4.1. Dirección de Gestión Financiera y Contable.

4.2. Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familia.

5. Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.

6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Consejo Asesor del Subsidio Familiar.

6.2 .Comité de Dirección y Coordinación Institucional.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PLANTA DE PERSONAL SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Fuente legal. Decreto 2596 de 2012, por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones y Decreto 2000 de 2013, por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Conforme a lo anterior la distribución de los empleos de la Planta de personal de la Entidad será la siguiente:

DESPACHO SUPERINTENDENTE					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Superintendente</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	0030	25	Uno (1)
<u>ASESOR</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	1020	12	Cuatro (4)
<u>ASESOR</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	1020	10	Uno (1)
<u>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	2028	15	Uno (1)
<u>SECRETARIO EJECUTIVO</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	4210	22	Uno (1)
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	4044	18	Uno (1)
<u>CONDUCTOR MECÁNICO</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	4103	17	Uno (1)
<u>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</u>	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	4064	15	Uno (1)
PLANTA GLOBAL					
NIVEL DIRECTIVO					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA</u>	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	0037	22	Uno (1)
<u>SUPERINTENDENTE DELEGADO</u>	<u>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS</u>	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS	0110	22	Tres (3)
	<u>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN</u>	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN			
	<u>SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES</u>	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES			
<u>DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA</u>	<u>DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</u>	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	0105	19	Dos (2)
	<u>DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</u>	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			
JEFES DE OFICINA					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>JEFE DE OFICINA</u>	<u>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</u>	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	0137	19	Tres (3)
	<u>OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO</u>	OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO			
	<u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
<u>JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</u>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1045	13	Uno (1)

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA SESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1045	13	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 21					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora de Planeación.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora de Planeación.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora Jurídica.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Protección al Usuario.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Cinco (5)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Control Interno	Donde se ubique el cargo	2028	21	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario Interno.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Donde se ubique el cargo	2028	21	Seis (6)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Gestión.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Cuatro (4)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección de Gestión Financiera y Contable	Donde se ubique el cargo	2028	21	Siete (7)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Ocho (8)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales	Donde se ubique el cargo	2028	21	Tres (3)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo interno para la Responsabilidad Administrativa.	Donde se ubique el cargo	2028	21	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Donde se ubique el cargo	2028	19	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano	Donde se ubique el cargo	2028	19	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual.	Donde se ubique el cargo	2028	19	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 17					

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora de Planeación	Donde se ubique el cargo	2028	17	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual	Donde se ubique el cargo	2028	17	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.	Donde se ubique el cargo	2028	17	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección de Gestión Financiera y Contable	Donde se ubique el cargo	2028	17	Tres (3)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno de Registro y Control.	Donde se ubique el cargo	2028	17	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora Jurídica	Donde se ubique el cargo	2028	15	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.	Donde se ubique el cargo	2028	15	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	Donde se ubique el cargo	2028	15	Uno (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora de Planeación.	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina Asesora Jurídica.	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Oficina de Protección al Usuario	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Gestión	Donde se ubique el cargo	2028	13	Dos (2)
<u>Profesional Especializado</u>	Dirección de Gestión Financiera y Contable.	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)
<u>Profesional Especializado</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las	Donde se ubique el cargo	2028	13	Uno (1)

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

	Medidas Especiales – Grupo Interno de Registro y Control.				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Universitario</u>	Oficina Asesora de Planeación.	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Oficina Asesora Jurídica.	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Oficina de Control Interno.	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Secretaría General – Grupo para la Gestión del Talento Humano	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano	Donde se ubique el cargo	2044	10	Uno (1)
<u>Profesional Universitario</u>	Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera.	Donde se ubique el cargo	2044	10	Tres (3)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Profesional Universitario</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Donde se ubique el cargo	2044	07	Uno (1)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 17					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Técnico Administrativo</u>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Donde se ubique el cargo	3124	17	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Oficina de Protección al Usuario	Donde se ubique el cargo	3124	17	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.	Donde se ubique el cargo	3124	17	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual.	Donde se ubique el cargo	3124	17	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	Donde se ubique el cargo	3124	17	Tres (3)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Técnico Administrativo</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual	Donde se ubique el cargo	3124	15	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Dirección de Gestión Financiera y Contable.	Donde se ubique el cargo	3124	15	Uno (1)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 12					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Técnico Administrativo</u>	Oficina Asesora de Planeación	Donde se ubique el cargo	3124	12	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Oficina Asesora Jurídica	Donde se ubique el cargo	3124	12	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano	Donde se ubique el cargo	3124	12	Uno (1)
<u>Técnico Administrativo</u>	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar	Donde se ubique el cargo	3124	12	Uno (1)
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 22					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Secretario Ejecutivo</u>	Superintendencia Delegada para la Gestión	Donde se ubique el cargo	4210	22	Uno (1)
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 19					

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Secretario Ejecutivo</u>	Dependencias y procesos.	Donde se ubique el cargo	4210	19	Seis (6)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 18					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa.	Donde se ubique el cargo	4044	18	Uno (1)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 17					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	. Dependencias y procesos.	Donde se ubique el cargo	4044	17	Cuatro (4)
CONDUCTOR MECANICO CÓDIGO GRADO 17					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>CONDUCTOR MECANICO</u>	Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa.	Donde se ubique el cargo	4103	17	Cuatro (4)
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 4064 GRADO 15					
CARGO	AREA FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
<u>Auxiliar de Servicios Generales</u>	Dependencias y procesos.	Donde se ubique el cargo	4064	15	Uno (1)

TOTAL: CIENTO CUARENTA Y NUEVE (149) CARGOS DE PLANTA.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FICHAS TÉCNICAS DE LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Superintendente Código: 0030 Grado: 25

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar
Cargo del superior Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Superintendencia del Subsidio Familiar, y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control de las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y de los demás sujetos sometidos a la vigilancia de la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de preservar la estabilidad, seguridad y confianza del Sistema del Subsidio Familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y adoptar la acción administrativa de la Superintendencia y el cumplimiento de las funciones que a ésta corresponde de acuerdo con la ley y los reglamentos. 2. Liderar y coordinar los lineamientos a las Entidades vigiladas sobre la forma como deben cumplir las disposiciones que regulan su actividad, las políticas formuladas por el Ministerio del Trabajo y fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de tales normas, así como señalar los procedimientos para su cabal aplicación. 3. Dirigir el control administrativo, financiero y contable sobre las Cajas de Compensación Familiar y las demás Entidades que éstas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo. 4. Coordinar la solicitud a las Entidades vigiladas de los estados financieros para su análisis y observaciones, las cuales serán de obligatoria aplicación por parte de la Entidad vigilada. 5. Dirigir y coordinar la definición para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los planes de desarrollo, el límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas, con el fin de procurar el máximo beneficio para la familia y personas a cargo de los trabajadores con derecho a la prestación social del subsidio familiar. 6. Coordinar la liquidación de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, la contribución que le corresponda a cada una de las Entidades sometidas a su vigilancia. 7. Aprobar los planes, programas y proyectos de inversión para obras o servicios sociales que desarrollen las entidades bajo su vigilancia y sin cuya autorización aquellos no podrán emprenderse. 8. Reconocer, suspender y cancelar la personería jurídica de las Entidades sometidas a su vigilancia. 9. Aprobar los estatutos internos de las Entidades sometidas a su vigilancia, así como las modificaciones que se hagan a ellos. 10. Liderar y coordinar directrices para evitar que se presenten conflictos de interés entre las Entidades sometidas a su inspección y vigilancia y entre éstas con terceros, y para que se cumpla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de funciones directivas dentro de la organización de las Entidades objeto de su vigilancia y control. 11. Aprobar los actos de elección y decisión de las asambleas de afiliados y organismos directivos de las Entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control. 12. Expedir el reglamento al que deben sujetarse las Entidades vigiladas por la Superintendencia, en relación con los programas publicitarios, con el fin de evitar la competencia desleal. 13. Dirigir y ordenar el registro de las instituciones bajo su vigilancia, reconocer y ordenar el registro de sus representantes legales, de los integrantes de los Consejos Directivos y Revisores Fiscales y posesionarlos en sus cargos. 14. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección dentro de la organización de las Entidades bajo su vigilancia. 15. Coordinar y verificar que los miembros de los Consejos Directivos, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal y sus suplentes de las Cajas de Compensación Familiar, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la Ley para el desempeño de estos cargos. 16. Vigilar e intervenir, si lo estima necesario, en el proceso de afiliación de los de los empleados y el acceso de los servicios establecidos en las Cajas de Compensación Familiar y las demás Entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo. 17. Imponer las sanciones y adoptar las medidas cautelares a que haya lugar de conformidad con la Ley. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

18. Ordenar la intervención administrativa, en forma total o parcial, de las Entidades sometidas a su vigilancia, por infracción a las Leyes y estatutos o por inobservancia de las instrucciones impartidas por la Superintendencia.
19. Ordenar la vigilancia especial en las Entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, con el fin de superar, en el menor tiempo posible, la situación que haya dado lugar a la medida.
20. Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas ilegales o no autorizadas y se adopten las medidas correspondientes correctivas y de saneamiento.
21. Ordenar la práctica de visitas especiales u ordinarias a las Entidades vigiladas, así como la práctica de investigaciones administrativas.
22. Separar a los miembros del Consejo Directivo, al Director Administrativo de las Cajas de Compensación Familiar, en ejercicio de la medida de intervención administrativa ordenada por la Superintendencia.
23. Separar al Revisor Fiscal y designar Contralor para la Caja intervenida, en los casos que dicha separación permita la superación de las causas que originaron la intervención.
24. Designar Director Administrativo y agente especial para la administración y representación jurídica de la Caja de Compensación Familiar intervenida, cuyas actuaciones serán realizadas bajo su propia responsabilidad.
25. Designar el liquidador de las Cajas de Compensación Familiar intervenidas administrativamente para liquidar.
26. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos que adelante la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales.
27. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y ex funcionarios de la Superintendencia.
28. Nombrar, remover y distribuir a los funcionarios de la Superintendencia de conformidad con las disposiciones vigentes.
29. Orientar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en la formulación del Plan Estratégico Anual y en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad institucional.
30. Garantizar el curso adecuado de la ejecución del presupuesto de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
31. Expedir los actos administrativos, realizar las actividades y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con las normas vigentes.
32. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la Entidad.
33. Las demás que le asigne el Presidente de la República y las inherentes a la naturaleza y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, administración y Organización del Estado.
2. Gerencia pública, finanzas públicas y presupuesto público
3. Derecho Sancionatorio en la competencia de inspección y vigilancia
4. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
5. Código Único Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Administración de los recursos públicos.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de planeación estratégica e institucional.
10. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.10	Experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título profesional en una disciplina académica. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Asesor Código: 1020 Grado: 12

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	12	
No. de cargos:	Cuatro (4)	
Dependencia:	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato:	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar al Superintendente en la definición y análisis de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia y de los temas relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control a las Cajas de Compensación Familiar y los demás sujetos bajo supervisión, conforme los fines institucionales		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional. 2. Analizar los informes, proyectos de actos administrativos y demás documentos presentados por las dependencias de la Superintendencia, emitiendo los conceptos del caso, en observancia de la normativa vigente. 3. Asesorar al despacho en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Superintendencia. 4. Asesorar el desarrollo, formulación y presentación de los temas en materia del subsidio familiar y de gestión interna de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Contribuir con los proyectos y programas que se realicen para el fortalecimiento institucional, participando en su planeación y gestión. 6. Asesorar el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 7. Realizar actividades de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelanta la Entidad en sus diferentes áreas, según le sean encomendadas. 8. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la inspección y vigilancia de las Entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del Subsidio Familiar. 9. Asesorar en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Organización del Estado. 2. Políticas Públicas del sector. 3. Constitución Política 4. Administración Pública 5. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 6. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Tecnologías de la información. 11. Gestión del conocimiento e innovación. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.	Argumentación. Planeación Negociación Gestión del Cambio Capacidad de Análisis Visión Estratégica. Comunicación Efectiva.



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"
Asesor Código: 1020 Grado: 10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	10	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato:	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas y propuestas de reforma, así como en la divulgación y comunicaciones de propuestas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las responsabilidades del despacho en concordancia con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a despacho en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Superintendencia. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas de comunicaciones de la Entidad, así como asesorar y participar en el plan de comunicaciones, imagen interna y externa de la Entidad. Asesorar en la estrategia de información para que las Entidades vigiladas suministren a los usuarios la información necesaria para lograr la mayor transparencia en las operaciones que realizan. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para el logro de los objetivos, las metas institucionales y de productividad de la Entidad en términos de calidad, seguridad y oportunidad. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores que debe presentar la Entidad a los diferentes entes externos. Recomendar las acciones que deban planearse y adelantarse para que los procesos de las diferentes áreas desarrollen los objetivos misionales de la Entidad. Asesorar en el análisis de los informes presentados a las diferentes dependencias por las Cajas de Compensación Familiar. Asesorar el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la inspección y vigilancia de las Entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del Subsidio Familiar Asesorar en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar. Asesorar al Despacho en materia de administración del talento humano de la Entidad. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y Organización del Estado. Políticas Públicas del sector. Constitución Política Administración Pública Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos Plan Nacional de Desarrollo. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Formulación y evaluación de proyectos. Tecnologías de la información. Gestión del conocimiento e innovación. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.	Argumentación. Planeación Negociación Gestión del Cambio Capacidad de Análisis Visión Estratégica.



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 “Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsido Familiar”

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		Comunicación Efectiva.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Administración; Economía; Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Administración; Economía; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	15	
No. de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato:	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa y de las comunicaciones de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector, procesos y procedimientos de la gestión institucional establecida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional, para revisión de Asesores. Realizar estudios y compilar información soporte de proyectos de actos administrativos y demás documentos presentados por las dependencias de la Superintendencia, en observancia de la normatividad vigente. Realizar el apoyo a los Asesores del despacho en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la Superintendencia. Brindar acompañamiento en la formulación y presentación de los temas en materia del subsidio familiar y de gestión interna de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Contribuir con los proyectos y programas que se realicen para el fortalecimiento institucional, participando en su planeación y gestión. Participar en la elaboración de estudios para el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. Participar en la elaboración de actividades para el soporte del control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante la Entidad en sus diferentes áreas, según le sean encomendadas. Brindar apoyo en el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la inspección y vigilancia de las Entidades encargadas de recaudar los aportes y pagar las asignaciones del Subsidio Familiar. Apoyar en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones Públicas. Comunicación social. Planeación estratégica e institucional. Tecnologías de la información Formulación, ejecución o control de planes, programas y proyectos. Manejo de campañas masivas de marketing político y comunicaciones. Gestión del conocimiento e innovación. Manejo de herramientas ofimáticas. Diseño y producción de textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos.	Conocimiento del entorno. Manejo de la Información Visión estratégica. Capacidad de análisis. Creatividad e innovación. Atención al detalle.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Argumentación. Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Secretario Ejecutivo Código: 4210 Grado: 22

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	22	
No. de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender las labores administrativas y logísticas del Despacho en cuanto a la gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad propias de su función, atención al público y organización de agendas y eventos oficiales de competencia del Superintendente, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y Entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo con las directrices establecidas en el área. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. Custodiar la documentación recibida y suministrada por el Despacho en el aplicativo dispuesto para tal fin, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. Normas básicas en gestión documental. Técnicas de redacción. Procedimientos sobre Gestión Documental. Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"
Auxiliar Administrativo Código: 4044 Grado: 18

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	18	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del Despacho de la Superintendencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, proyectos y programas, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos. 2. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. 3. Efectuar el envío de la correspondencia externa a través de la oficina de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados. 4. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y otros que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 6. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos. 7. Atender y orientar al personal de la Superintendencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de gestión documental y archivística. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Normas básicas en gestión documental. 5. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención al detalle. Atención de requerimientos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Conductor Mecánico Código: 4103 Grado: 17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico	
Código	4103	
Grado	17	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, así como el mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y garantizar calidad en la prestación del servicio de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del Despacho.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Informar al superior jerárquico cualquier situación o novedad presentada tanto con el vehículo como con los documentos del mismo. 5. Cumplir las disposiciones sobre porte de documentos, mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Superintendencia. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y señales de tránsito. 2. Mecánica automotriz. 3. Atención a usuarios y calidad del servicio 4. Normas de seguridad y prevención de accidentes. 5. Manejo y archivo de documentos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	Diez (10) meses de experiencia laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Auxiliar de Servicios Generales Código: 4064 Grado: 15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales	
Código	4064	
Grado	15	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Despacho del Superintendente	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Despacho del Superintendente		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las actividades de orden operativo conforme a las necesidades y prioridades del Despacho.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado funcionamiento, mantenimiento, control y uso de los elementos equipos y materiales asignados para su trabajo. 2. Atender y orientar al personal de la Superintendencia y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos 3. Realizar seguimiento a las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada. 4. Realizar seguimiento de los documentos que llegan a la Entidad, y direccionarlos a las áreas que corresponden. 5. Alimentar la plataforma dispuesta para el seguimiento de la documentación enviada a través del operador de envío contratado por la Entidad. (Documentación Externa). 6. Recolectar la documentación que las diferentes áreas de la Entidad envían a entes externos. 7. Clasificar la información que se deba enviar por correo físico de la Entidad. 8. Realizar seguimiento de la información enviada mediante los números de guía generados en la documentación. 9. Apoyar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención usuarios internos y externos. 2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	No se requiere.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

**PLANTA GLOBAL
 NIVEL DIRECTIVO**

Superintendente Delegado Código: 0110 Grado 22 - Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	22
N ° de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la inspección y vigilancia de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los servicios sociales, proyectos y estudios especiales de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y controlar la realización de estudios y el pronunciamiento, de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los planes de desarrollo, del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas de las Cajas de Compensación Familiar. 2. Definir los lineamientos para la realización de las evaluaciones de gestión, de resultados y de impactos de los planes, programas, proyectos y servicios sociales a cargo de las Cajas de Compensación Familiar. 3. Coordinar y definir los lineamientos para la realización de los estudios de tarifas de los servicios prestados por las Cajas de Compensación Familiar. 4. Definir los lineamientos para la realización de los estudios que sean necesarios para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia. 5. Definir los lineamientos para la realización de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia. 6. Definir los lineamientos para la realización de la evaluación de los convenios de cooperación nacional e internacional que desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a su vigilancia. 7. Programar visitas de inspección, vigilancia y control para soportar los estudios de competencia de la dependencia, para los proyectos que se requieran. 8. Remitir para consideración de la Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales los hechos o conductas observadas en las actividades de su competencia. 9. Coordinar y administrar los procedimientos de seguimiento a proyectos de inversión presentados por las Cajas de Compensación Familiar. 10. Coordinar, administrar y liderar el proceso de consolidación de los informes estadísticos del sistema del subsidio familiar, realizar la difusión de la información estadística producida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, incluyendo la evaluación de la satisfacción de los grupos de valor. 11. Direccionar los estudios e investigaciones especiales relacionados con el sistema del subsidio familiar 12. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en estadística. 2. Gestión del conocimiento e innovación. 3. Evaluación de proyectos de Inversión. 4. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 5. Gerencia de Proyectos. 6. Políticas públicas relacionadas con el sector. 7. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y Seguridad Social. 8. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 9. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 10. Manejo de herramientas informáticas nivel medio. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODD-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

11. Comunicación estratégica, asertiva, oral y escrita.
12. Estructura y administración del Estado.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
15. Plan Nacional de Desarrollo.
16. Elementos generales de la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Superintendente Delegado Código: 0110 Grado 22 - Superintendencia Delegada para la Gestión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	22
N° de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Superintendencia Delegada para la Gestión.
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la inspección y vigilancia de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa, financiera, contable y operativa de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas, de conformidad con la normatividad vigente, objetivos del sector y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar la vigilancia e inspección de los aspectos normativos, administrativos, financieros, contables, inversión, de riesgos, de solvencia, de funcionamiento y operativos de los servicios sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar y las demás Entidades que éstas constituyan, administren o participen como asociadas o accionistas, con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo, para lo cual se podrán ordenar visitas, recibir declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de pruebas legalmente admitidos. 2. Impartir las directrices para la inspección del proceso de afiliación, el acceso y calidad de los planes, programas y proyectos de servicios sociales prestados por las Entidades que administren el Subsidio Familiar. 3. Promover los programas de coordinación entre las Cajas de Compensación Familiar, tendientes a mejorar la compensación ente recaudos y pagos y a disminuir los costos de los recaudos y pagos. 4. Impartir las directrices para vigilar, inspeccionar, evaluar y definir las variables y datos requeridos en el sistema de información para que los beneficiarios del programa de desempleo (con o sin vinculación anterior) tengan acceso a los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, tal como lo establece la Ley. 5. Vigilar e inspeccionar el desarrollo y cumplimiento de los programas de: Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con las apropiaciones de Ley, dando cumplimiento estricto a la normatividad vigente. 6. Instruir a las Entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad. 7. Establecer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita la evaluación de la estructura financiera, la identificación de situaciones de riesgo, la toma de correctivos, planes de mejoramiento a que haya lugar y determinar los parámetros para su seguimiento y cumplimiento por parte de las Entidades vigiladas. 8. Comunicar los informes de vigilancia e inspección y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se establezcan a las Cajas de Compensación Familiar, personas, empresas y Entidades bajo su supervisión. 9. Remitir, para consideración de la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, los hechos o conductas observadas en las actividades de vigilancia e inspección que sean de su competencia. 10. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Normatividad básica y específica del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 3. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 4. Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías. 5. Estructura y administración del Estado. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Elementos generales de la Administración Pública 10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.</p>	<p>Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>		<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>		<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Superintendente Delegado Código: 0110 Grado 22 - Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	22
Nº de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y realizar el control legal de las Entidades vigiladas mediante la revisión de las decisiones adoptadas por sus órganos de administración, la verificación del cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades y el seguimiento a las medidas especiales decretadas por la Superintendencia, en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control que debe ejercer la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, para consideración del Superintendente del Subsidio Familiar, la aprobación o modificación de los estatutos internos, el reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas, la aprobación o inprobación de los actos de elección de sus asambleas de afiliados y organismos directivos de los entes bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 2. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia de las Entidades que entren en procesos de vigilancia especial, de salvamento de intervención o liquidación. 3. Vigilar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección por parte de las Entidades bajo inspección y control de la Superintendencia. 4. Verificar que los Consejeros Directivos, el Director Administrativo, el Revisor Fiscal y suplente de las Cajas de Compensación Familiar, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la Ley para el desempeño de sus cargos. 5. Garantizar que no se presenten situaciones de conflictos de interés entre las Entidades sometidas a su control y vigilancia y terceros. 6. Proponer la adopción de medidas cautelares como las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato prácticas ilegales o no autorizadas o prácticas inseguras que así sean calificadas por la autoridad de control y en la Ley, para que se adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento. 7. Evaluar los informes y hallazgos que resultaren de las actividades de inspección y vigilancia de la Superintendencia Delegada para la Gestión o de las peticiones, denuncias, quejas o reclamos de los ciudadanos o de los usuarios, para la determinación y el establecimiento de las medidas y sanciones a que haya lugar. 8. Orientar las investigaciones a que haya lugar a las Entidades sometidas a su inspección y vigilancia. 9. Impartir las instrucciones que considere necesarias sobre la manera como los revisores fiscales, auditores internos y contadores de las Entidades objeto de inspección y vigilancia, deben ejercer su función de colaboración con la Superintendencia. 10. Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de requisitos de los agentes especiales de vigilancia, agentes de seguimiento y liquidadores. 11. Realizar el seguimiento de la gestión de agentes especiales de intervención, Revisores Fiscales y liquidadores. 12. Autorizar los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar. 13. Llevar el registro de las instituciones bajo vigilancia de la Superintendencia, de sus representantes legales, de los integrantes del Consejo Directivo y de los Revisores Fiscales. 14. Dar traslado de los hechos o conductas que puedan constituir faltas cuya investigación y vigilancia corresponda a otras autoridades. 15. Sancionar y decretar las multas, en primera instancia, a las personas, empresas, Entidades y sujetos de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con las atribuciones legales y reglamentarias. 16. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que expida la Superintendencia Delegada, así como conceder el recurso de apelación, si así se solicitare, ante la Superintendente del Subsidio Familiar. 17. Notificar los actos administrativos emanados del Despacho de la Superintendente Delegado y designar los notificadores a que haya lugar. 18. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ^A **ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Políticas públicas relacionadas con el sector. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 6. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 7. Estructura y administración del Estado. 8. Constitución Política. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 11. Plan Nacional de Desarrollo. 12. Elementos generales de la Administración Pública. 13. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 14. Manejo de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"
Secretario General Código: 0037 Grado: 22

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Secretario General de Superintendencia	
Código	0037	
Grado	22	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Secretaría General.	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, supervisar y controlar el efectivo desarrollo y cumplimiento de las actividades y políticas de la Superintendencia en materia del control disciplinario, la gestión administrativa, documental, contractual y financiera relacionadas con los bienes y servicios, así como la gestión del talento humano de la Entidad según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la Entidad, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley. 2. Gestionar la consecución de recursos ante las diferentes autoridades para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento. 3. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Superintendencia. 4. Coordinar la función disciplinaria y decidir en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia. 5. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la Ley. 6. Liderar el proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación de desempeño, desarrollo y mejora organizacional de conformidad con las normas vigentes. 7. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual ESPECÍFICO de Funciones y Competencias Laborales y dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los requerimientos. 9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, sistema específico de talento humano, servicios administrativos, gestión documental. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Superintendencia, asegurando especialmente que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias, según la Ley. 11. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Constitución política 3. Direccionamiento estratégico. 4. Código Único Disciplinario 5. Estructura y administración del estado. 6. Políticas públicas estatales. 7. Estatuto anticorrupción. 8. Manejo de herramienta ofimáticas. 9. Planeación estratégica. 10. Formulación y evaluación de proyectos 11. Administración del Talento Humano. 12. Gestión del conocimiento e innovación 13. Derecho administrativo laboral y público. 14. Gestión financiera y presupuestal pública. 15. Contratación estatal. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis Dirección y desarrollo de personal.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Director Superintendencia Código: 0105 Grado: 19 - Dirección de Gestión Financiera y Contable

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	Director de Superintendencia	
Código	0105	
Grado	19	
N ° de Cargos	Dos (2)	
Dependencia	Dirección de Gestión Financiera y Contable.	
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente Delegado para la Gestión.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección de Gestión Financiera y Contable.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir el estudio, análisis, evaluación y desarrollo en los aspectos financieros y contables de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas, para garantizar la adecuada prestación del servicio asociado al Sistema del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir las directrices para la inspección, evaluación y vigilancia de los aspectos financieros y contables de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas respecto de los recursos del Sistema de Subsidio Familiar. 2. Establecer los lineamientos para realizar el estudio, análisis y seguimiento a los planes de mejoramiento y a las recomendaciones contables, administrativas, técnicas y financieras efectuadas a las Entidades sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia soportados en la normatividad vigente, con el fin de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar. 3. Liderar la elaboración de la información contable, financiera y presupuestal relacionadas con las Cajas de Compensación Familiar, que soliciten Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general, a fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos. 4. Ordenar la publicación de los estados financieros e indicadores de gestión de las Entidades sometidas a su control, en los que se demuestre la situación de cada una de éstas y del sector en su conjunto. 5. Fijar con sujeción a los principios y normas de contabilidad, vigentes en Colombia, los mecanismos y procedimientos contables que deban adoptar las Cajas de Compensación Familiar. 6. Proyectar y mantener actualizada la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de una Caja de Compensación Familiar. 7. Presentar al Superintendente Delegado los informes y estudios que le sean requeridos sobre la gestión financiera y contable de las Entidades sujetas a su vigilancia. 8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica y específica del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Comunicación estratégica, asertiva, oral y escrita. 5. Conocimientos en estadística. 6. Políticas públicas relacionadas con el sector. 7. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 8. Estructura y administración del Estado. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 11. Plan Nacional de Desarrollo 		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

		Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Director Superintendencia Código: 0105 Grado: 19 - Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	19
N ° de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar.
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente Delegado para la Gestión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el estudio, análisis, evaluación y desarrollo en los aspectos administrativos y operativos de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas, para garantizar la adecuada prestación del servicio asociado al Sistema del Subsidio Familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de inspección y vigilancia de los aspectos normativos, administrativos, de funcionamiento y operativos de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás Entidades recaudadoras y pagadoras del Subsidio Familiar, así como de los planes, programas y servicios sociales que prestan. 2. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia del proceso de afiliación, el acceso y calidad de los servicios, planes, programas y proyectos sociales prestados por las Cajas de Compensación Familiar. 3. Establecer los lineamientos para la verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con la eficiencia y control de gestión de las Cajas de Compensación Familiar o Entidades vigiladas. 4. Establecer los lineamientos para la inspección y vigilancia de los planes operativos anuales de las Cajas de Compensación Familiar o Entidades Vigiladas. 5. Ejercer la vigilancia e inspección de los programas y servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar a los desempleados con o sin vinculación anterior a las Cajas de Compensación Familiar. 6. Ejercer la vigilancia e inspección de los programas de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con las apropiaciones de Ley. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

7. Presentar al Superintendente Delegado los informes y estudios que le sean requeridos sobre las acciones de inspección y vigilancia de competencia de la Dirección.
8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, metodologías, procesos y procedimientos de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades que integran el Sistema del Subsidio Familiar.
2. Normatividad del Sistema Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
3. Políticas públicas relacionadas con el sector.
4. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
5. Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Comunicación estratégica, asertiva, oral y escrita.
8. Estructura y administración del Estado.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
11. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 19 - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
N° de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones orientados a la innovación o actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia y con los avances tecnológicos, gestionando los sistemas y tecnologías de la información como soporte para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Superintendencia de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Superintendencia, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos dictados por las Entidades públicas competentes. 2. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y planes de mejoramiento según los lineamientos de la administración de la información estatal. 3. Identificar necesidades de información y elaborar el plan institucional en materia de información y comunicación. 4. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Entidad. 5. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promover a la Entidad ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad. 6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 7. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal por parte de la Superintendencia y proponer acciones de mejora. 8. Organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 9. Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia. 10. Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información expedidas por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. 11. Establecer los lineamientos para que los datos y la información del sistema de información integral sean consistentes, confiables y seguros, y se articulen con las demás Entidades del sector. 12. Establecer los lineamientos para brindar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y de las comunicaciones de la Entidad. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 14. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Planeación estratégica. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Gerencia de Proyectos Informáticos. 5. Gestión de proyectos y seguridad de la Información 6. Manejos de Bases de Datos. 7. Auditorías a Sistemas de Información. 8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

10. Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
11. Comunicación estratégica, asertiva, oral y escrita.
12. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos	Transparencia. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Manejo eficaz y eficiente de Recursos. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR 2019** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 19 - Oficina de Protección al Usuario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
N ° de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Oficina de Protección al Usuario.
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Protección al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar y propender por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina de Protección al Usuario según las directrices, planes, programas y proyectos adoptados por la Superintendencia del Subsidio Familiar y el marco legal vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el desarrollo del sistema de relacionamiento con el ciudadano y los grupos de valor y de interés, que le permita obtener información y comprensión sobre la legislación, competencias de la Superintendencia y las responsabilidades y servicios a cargo de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás Entidades que estas constituyan, administren o participen, como asociadas o accionistas con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo. Proponer al Superintendente las directrices que deban observar las Cajas y demás instituciones sujetas a su inspección, vigilancia y control, para la atención integral al usuario de los servicios sociales, que permita brindar una adecuada información, control, seguimiento y la oportuna atención de sus derechos. Responder por el direccionamiento, la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes a los procesos de protección y atención al ciudadano. Formular estrategias para la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar. Fijar los criterios para la recepción, trámite y evaluación de las denuncias, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y establecer los lineamientos para determinar el estado del trámite, su respuesta o traslado a las instancias competentes y su evaluación. Dirigir las actividades de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, atención a consultas de primer nivel para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Dirigir la relación de la Superintendencia con la ciudadanía teniendo en cuenta las competencias, y los procesos institucionales, metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente. Liderar y acompañar la implementación de las políticas de servicio al ciudadano. Fijar los protocolos de atención para orientar a los ciudadanos y grupos de valor y de interés de la Superintendencia. Garantizar la actualización permanente de la información hacia la ciudadanía y los grupos de valor e interés a través de los canales dispuestos para la interacción con el ciudadano. Propender y gestionar para que las comunicaciones y el actuar institucional se desarrolle dentro de un esquema de lenguaje claro, Implementando estrategias dentro del contexto técnico y jurídico. Dirigir el análisis y estadísticas de la información reportada por las Cajas de Compensación Familiar para el cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control. Responder por los informes de rendición de cuentas, gestionando su planeación, desarrollo y resultados, para presentar al Superintendente. Liderar el fortalecimiento de los procesos de peticiones, quejas y reclamos y de los canales dispuestos para la ciudadanía y grupos de valor e interés. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Propiciar el fortalecimiento de las redes sociales para la difusión de los derechos de la ciudadanía de los grupos de valor y de interés. Direccionar espacios de cooperación con las dependencias de la Superintendencia y Entidades externas, para atender los requerimientos de los ciudadanos y de los grupos de valor y de interés y coordinar mesas de trabajo sobre buenas prácticas en la implementación de políticas de atención al ciudadano al interior de la Superintendencia y para los entes vigilados. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad social. Gestión del conocimiento e innovación. Normas en Derecho Administrativo. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

5. Normas en Derecho Constitucional. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 8. Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías. 9. Comunicación estratégica, asertiva, oral y escrita. 10. Políticas públicas relacionadas con el sector. 11. Estructura y administración del Estado. 12. Estatuto Anticorrupción. 13. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 14. Plan Nacional de Desarrollo		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de Conflictos.	Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia. Atención al Detalle Atención de Requerimientos. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional de Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 19 - Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
N° de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas en materia de control interno, y gestión institucional en todas las dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Superintendente y a los Directivos en el diseño, implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno que garantice el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Verificar la aplicación de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y racionalización del gasto, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en todos los niveles de la Entidad. 6. Asesorar y verificar la efectividad de los procesos misionales y de apoyo, para que su aplicación conduzca al logro de los objetivos institucionales en cada área o nivel, comunicando las recomendaciones pertinentes. 7. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de control basada en la autorregulación y las relaciones de confianza que contribuyan al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con las funciones de la Entidad. 9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 10. Establecer y aplicar las metodologías para la evaluación de gestión de la Entidad, con el fin de medir los resultados y el logro de las metas institucionales. 11. Difundir las normas de control interno y participar en los estudios de análisis, planes de riesgo y planes de mejoramiento, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura de autocontrol. 12. Formular con la alta dirección de la Entidad, el Plan Estratégico y el Sistema de Control Interno, adecuados a la naturaleza, estructura y misión de la organización, sujetos a la normatividad vigente. 13. Ejecutar las funciones delegadas por el Superintendente en materia de ordenamiento del gasto en función del marco legal. 14. Impartir las directrices para la planeación, de las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. 15. Realizar seguimiento a la contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar y presentar las respectivas recomendaciones 16. Dirigir la elaboración de los informes que determinen las normas y que se encuentren relacionados con la Oficina de Control Interno, con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las Entidades competentes en los plazos establecidos. 17. Efectuar seguimiento al cumplimiento de mejora de los servicios y productos no conformes que se presentan en el ejercicio diario de los procesos de la Entidad. 18. Liderar el fomento de la cultura de autocontrol y verificar la calidad y efectividad de los controles de los procesos, planes y metas y objetivos previstos, así como el comportamiento de los indicadores asociados a estas herramientas de gestión en la Entidad. 19. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 20. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema de Desarrollo Administrativo, en cada una de los sectores administrativos, en lo relacionado racionalización y simplificación de trámites. 21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

1. Normatividad sobre auditorías.
2. Estructura y administración del Estado
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Conocimientos básicos sobre contabilidad.
5. Conocimientos sobre normas de contratación estatal.
6. Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Gestión de riesgos.
8. Indicadores de gestión.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Proceso, procedimientos y métodos de Auditorías.
12. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
13. Plan Nacional de Desarrollo.
14. Administración Pública.
15. Tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)

Orientación al resultado.
 Liderazgo e iniciativa.
 Adaptación al cambio.
 Planeación.
 Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control Interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.4) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control Interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 19 - Oficina Asesora de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asesor	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	
Código	1045	
Grado	13	
N° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar al Superintendente del Subsidio Familiar en la concepción y formulación de políticas, planes y proyectos de funcionamiento e inversión, liderando, y haciendo seguimiento a la ejecución de los mismos en cumplimiento de los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias de la Superintendencia en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes del sector. Asesorar, promover y coordinar en las diferentes dependencias de la Superintendencia, la elaboración, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes Sectoriales. Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Superintendencia. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo de la Superintendencia, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. Diseñar, en coordinación con el Superintendente, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas. Liquidar, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 25 de 1981, la contribución que le corresponda a las Entidades sometidas a su vigilancia. Proponer, liderar y evaluar la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad de la Superintendencia que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar y conceptuar sobre la formulación y el desarrollo de la planeación, seguimiento, control y mejora de los planes, programas, proyectos y procesos de la Superintendencia para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, reportando a los organismos de control, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. Orientar el desarrollo de los lineamientos básicos necesarios de forma periódica para la creación, registro, administración y análisis de los indicadores de gestión institucional, con el fin de hacer la medición del desempeño de la gestión institucional, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. Identificar oportunidades de mejora e intervención en la gestión institucional a partir de estudios e investigaciones, que le permitan consolidar su información, desarrollar y analizar estadísticas e indicadores para presentar informes, tanto internos como externos, ante las directivas, los órganos de control y demás autoridades públicas conforme a los lineamientos y normatividades vigentes. Asesorar a la Superintendencia en la formulación y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de la Entidad desde la perspectiva del área. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Constitución política. Estructura, organización y funcionamiento del Estado Colombiano. Plan Nacional de Desarrollo. Políticas públicas del sector. Sistema del Subsidio Familiar. Planeación Estratégica e Institucional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos y de inversión. Estatuto Anticorrupción. Conocimientos en ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>	<p>Planeación. Planificación y programación Transparencia. Integridad Institucional Gestión del Cambio Capacidad de Análisis Visión Estratégica Negociación. Comunicación Efectiva</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Jefe de Oficina Código: 0137 Grado: 19 - Oficina Asesora Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código	1045
Grado	13
N ° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Superior Inmediato	Superintendente del Subsidio Familiar
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la gestión jurídica de la Entidad, emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico, con el fin de encauzar las decisiones y actuaciones de la Superintendencia en desarrollo del ordenamiento jurídico, con énfasis en la normatividad vigente asociada al Sistema del Subsidio Familiar, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho de la Superintendente y demás dependencias de la Entidad en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Coordinar y estructurar la gestión jurídica de la Entidad. 3. Asesorar y asistir jurídicamente a la Entidad y emitir conceptos sobre los asuntos propios de su quehacer institucional, consultados por el Despacho de la Superintendencia y demás dependencias. 4. Asesorar y asistir jurídicamente a la Entidad en los asuntos propios de su quehacer institucional ante cualquier ente nacional e internacional. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad para la adecuada defensa de sus intereses, cuando esta haya sido delegada por el Ministro del Trabajo al Superintendente del Subsidio Familiar. 6. Asesorar y desarrollar la revisión de los actos administrativos y documentos para la firma del Superintendente, que guarden relación con los objetivos y funciones de la Entidad, y con el ejercicio de sus competencias. 7. Atender los procesos judiciales de la Entidad, desde la notificación de las demandas hasta que se profiera la decisión definitiva. 8. Adelantar la defensa de los procesos judiciales que se inicien en contra de la Superintendencia del Subsidio Familiar ante cualquier autoridad judicial, o que ésta inicie en contra de un tercero. 9. Coordinar y llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 10. Utilizar las herramientas coactivas y adelantar la gestión integral para los cobros, consecuencia de las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia a sus vigilados. 11. Elaborar los conceptos de carácter jurídico relacionados con el Sistema del Subsidio Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Coordinar la participación en la elaboración de ante proyectos de disposiciones legales cuando sean requeridos por el Superintendente de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 13. Orientar la utilización de herramientas persuasivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. 14. Compilar, organizar y sistematizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Entidad y velar por su aplicación y difusión interna y establecer la posición jurídica. 15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, la Constitución y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución política. 3. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 4. Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo 5. Conocimientos en, Derecho Probatorio, Derecho Procesal, Derecho Sancionatorio en la competencia de inspección y vigilancia. 6. Conocimientos en el Código Penal, Único Disciplinario. 7. Metodologías de investigación jurídica. 8. Técnica jurídica para la elaboración de documentos y actos administrativos. 9. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 10. Políticas públicas del sector. 11. Planeación estratégica. 12. Estatuto Anticorrupción. 13. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 14. Plan Nacional de Desarrollo. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.	Comunicación Efectiva Argumentación. Orientación a Resultados Planeación Negociación Gestión del Cambio Capacidad de Análisis Visión Estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada	

**PLANTA GLOBAL
NIVEL PROFESIONAL**

Profesional Especializado Código: 2028 Grado 21

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los planes institucionales y actividades relacionadas con la planeación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción en armonía y coherencia con sus políticas y responsabilidades. 2. Estructurar e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la Superintendencia del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno. 3. Brindar asistencia técnica en el análisis y cumplimiento de las metodologías y lineamientos establecidos en la participación ciudadana, la racionalización de trámites de la Entidad. 4. Hacer monitoreo a la información publicada en la página web, en lo referente a la Transparencia y el acceso a la información de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los lineamientos vigentes. 5. Participar en la planeación y desarrollo de la ejecución y evaluación de resultados de la Rendición de cuentas de la SSF. 6. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter misional, económico y financiero, tendientes a la mejora continua de los procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

7. Brindar asistencia técnica en la formulación, aprobación y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente
8. Estructurar y proyectar el estudio para liquidar la contribución que le corresponda a las Entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia.
9. Participar en la formulación de los mapas de riesgos de la Entidad, así como acompañar en la formulación de acciones de mejora que garanticen la eficacia de los procesos de la Entidad.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
11. Preparar y presentar los informes y reportes internos y externos que se requieran.
12. Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica e Institucional.
2. Sistema del Subsidio Familiar.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Sectorial.
5. Seguimiento estratégico.
6. Gestión del Talento Humano.
7. Conocimientos en ofimática.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis. Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular de planes institucionales y actividades relacionadas con la planeación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción en armonía y coherencia con sus políticas y responsabilidades y realizar su seguimiento. Brindar asistencia técnica en la formulación, aprobación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. Realizar monitoreo y reporte al Plan Estratégico Institucional, al Plan de Acción Institucional, al Plan Estratégico Sectorial y a los indicadores sectoriales. Realizar el reporte anual del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. Analizar los resultados obtenidos en el índice de desempeño institucional y establecer el cierre de brechas para el mejoramiento de la gestión institucional. Gestionar el seguimiento, análisis y cumplimiento de las metodologías y lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para su mejoramiento, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Realizar seguimiento a las acciones de mejora del Sistema de Gestión de las dependencias, conforme con lo evidenciado en las auditorías internas, según el procedimiento establecido. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Gestión de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter misional, económico y financiero, tendientes a la mejora continua del quehacer de la Superintendencia del Subsidio Familiar Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Preparar y presentar los informes y reportes internos y externos que se requieran. Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica e Institucional. Sistema del Subsidio Familiar. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Sectorial. Seguimiento estratégico. Conocimientos en ofimática. Indicadores de gestión. Plan Nacional de Desarrollo. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos.	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis. Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora Jurídica.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular el diseño, la ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, ajustadas al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y proyectar la argumentación en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Orientar a las dependencias de la Superintendencia en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa vigente. 3. Estructurar, sintetizar y proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Estructurar, sintetizar y proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales. 5. Estructurar, sintetizar y proyectar los actos administrativos, documentos y los estudios específicos en materia jurídica que le sean asignados. 6. Estructurar, sintetizar y proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido. 7. Formular las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. 8. Definir e identificar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 9. Participar en la organización, elaboración y publicación de documentos y materiales de difusión de información de la Oficina, como boletines, manuales, cartillas, entre otros. 10. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato. 11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del conocimiento e innovación 2. Herramientas de ofimática. 3. Estructura del Estado 4. Conocimientos en Derecho Constitucional. 5. Conocimientos en Derecho Probatorio. 6. Conocimientos en Derecho Procesal. 7. Conocimientos en Derecho Administrativo. 8. Conocimientos en normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. 9. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 10. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Argumentación Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Protección al Usuario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y articular la política de servicio a la ciudadanía con el fin de fortalecer la relación de la Superintendencia con el ciudadano o ciudadana, en condiciones de igualdad, fortaleciendo los procesos internos, para responder de manera oportuna, eficaz y con calidad los requerimientos de la ciudadanía y en general de sus grupos de valor, garantizando el acceso a sus derechos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y gestionar respuesta a peticiones, quejas y reclamos de mayor complejidad, con el respectivo seguimiento de conformidad con los lineamientos técnicos y jurídicos que rigen el sistema del subsidio familiar, y presentar informes y propuestas de mejora. 2. Gestionar las comunicaciones y el actuar institucional en el esquema de lenguaje claro, Implementando estrategias dentro del contexto técnico y jurídico, y presentando los informes de rendición de cuentas en un lenguaje claro. 3. Conocer y aplicar los protocolos de atención para orientar a los ciudadanos y los grupos de valor en general, contribuyendo en el fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano y al desarrollo de las acciones de relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos de interacción, los procesos internos y la normatividad vigente. 4. Participar e Implementar con las dependencias de la Superintendencia, el modelo de atención de la ciudadanía, de los grupos de valor y de interés, construyendo herramientas que garanticen la entrega de información actualizada y de normatividad vigente. 5. Analizar y consolidar los resultados de encuestas de satisfacción al ciudadano para la posterior elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte de las Cajas de Compensación Familiar. 6. Elaborar con el jefe de área de manera coordinada y con oportunidad, espacios de cocreación con las dependencias de la Superintendencia y Entidades externas, para atender los requerimientos de los ciudadanos y de los grupos de valor y de interés y coordinar mesas de trabajo sobre buenas prácticas en la implementación de políticas de atención al ciudadano al interior de la Superintendencia y para los entes vigilados. 7. Generar las bases de conocimiento y repositorios de información, que faciliten la gestión del conocimiento para la construcción de valor público, identificando el portafolio de servicios que ofrece la Superintendencia a la ciudadanía y grupos de valor e interés. 8. Mantener actualizados los manuales y protocolos para la atención de la ciudadanía y los grupos de valor e interés, adelantando acciones que simplifiquen los trámites en materia de atención al ciudadano. 9. Generar, implementar estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Superintendencia, formulando mejoras en el sistema de gestión de interacción con el ciudadano. 10. Generar alianzas con las cajas de compensación familiar, la academia y otras entidades privadas para cocrear productos y servicios que posibiliten una relación eficiente y efectiva con la ciudadanía y en general con los grupos de valor, diseñando estrategias para la disminución de la brecha de acceso a canales digitales por parte de la población vulnerable, y de los grupos de valor y de interés. 11. Analizar la información recolectada de las Cajas de Compensación de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia y la normatividad vigente, consolidando las estadísticas de los reportes presentados por intermedio de las diferentes plataformas, para identificar temas a priorizar por la Superintendencia, creando mecanismos para la actualización de datos recogidos en los sistemas de información. 12. Realizar las actividades orientadas a la promoción, implementación y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el subsidio familiar, Identificando las necesidades de recursos que requiere el área para la promoción, implementación y el fortalecimiento de los procesos de interacción con la ciudadanía. 13. Diseñar los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, con el fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos, realizando el seguimiento y control a las directrices impartidas por la Superintendencia en materia de atención al ciudadano 14. Proyectan actos administrativos que deben observar las Cajas de Compensación Familiar para la atención integral a la ciudadanía y los grupos de valor y de interés que permita brindar una adecuada información y la oportuna protección de los derechos. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19** **ABF** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

15. Hacer uso de las herramientas dispuestas por la Superintendencia para identificar información que fortalezca la inspección, vigilancia y control en las cajas de compensación familiar en materia de protección al ciudadano. 16. Transferir conocimiento a través de lineamientos y herramientas que permitan fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en actividades de educación informal como ferias y eventos de relacionamiento con la ciudadanía y demás grupos de interés, Encuentro Nacional, seminarios, facebook Live, entre otros. 17. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Procesos, procedimientos y métodos de auditoría 6. Atención a la ciudadanía Internos y externos. 7. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. 8. Normas y directrices que rigen el funcionamiento de los canales de atención. 9. Normatividad para personas con discapacidad, grupos étnicos, LGBTIQ+ 10. Lineamientos de la política pública de servicio al ciudadano. 11. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES.
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al ciudadano y los grupos de valor Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia. Atención al Detalle Atención de Requerimientos. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Control Interno.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Formular y gestionar el desarrollo del plan de auditorías, las actividades de capacitación y los informes de gestión relacionados con la aplicación de los procesos de Control Interno en todas las dependencias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, la misión institucional y el Plan Operativo Anual – POA- de la Superintendencia.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y realizar las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 2. Planear el desarrollo y ejecución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 3. Orientar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Realizar el seguimiento de los servicios y productos no conformes que se presentan en desarrollo de los procesos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Hacer seguimiento a la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos. 6. Realizar el control periódico y hacer seguimiento a las actividades del área. 7. Realizar el control periódico de la contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Realizar el seguimiento, medición, evaluación y análisis de la gestión y los resultados del Sistema de Gestión. 9. Elaborar los informes que determinen las normas y que se encuentren relacionados con la Oficina de Control Interno, con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las Entidades competentes en los plazos establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre planeación. 2. Indicadores de gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Normas y técnicas de auditoría. 5. Administración del riesgo. 6. Normas sobre gestión documental. 7. Contratación estatal. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 10. Contabilidad básica. 11. Gestión de proyectos. 12. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 13. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Creatividad e innovación. Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODD-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y gestionar los servicios, recursos e instrumentos tecnológicos de la información y las comunicaciones como soporte del funcionamiento de la Entidad dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar los marcos y metodologías de gestión y gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Entidad. 2. Participar en la formulación y seguimiento de los planes de desarrollo tecnológico y proyectos de inversión en tecnologías de la información de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 3. Liderar la elaboración de especificaciones y demás estudios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las normas vigentes al respecto. 4. Realizar la supervisión, dirección y gerencia técnica de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones relacionados con la implementación de sistemas de información que se contraten con terceros. 5. Liderar los procesos de análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 6. Proponer mejoras a los sistemas de información con base en los informes de gestión y solicitudes de los funcionarios. 7. Liderar el proceso de atención a usuarios de los sistemas de información bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Liderar la conceptualización e implementación de los planes de seguridad de la información que requiera la Entidad y verificar su cumplimiento. 9. Orientar el cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los procesos tecnológicos de la Entidad, con el fin de dar aplicación a las políticas que en materia de información expida el DNP y el DANE. 10. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones. 11. Supervisar los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones de la Entidad para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma. 12. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategia de Gobierno en Línea. 2. Desarrollo de sistemas de información. 3. Gestión infraestructura TIC. 4. Contratación estatal. 5. Manejo de Herramientas ofimáticas. 6. Gerencia de Proyectos Informáticos. 7. Manejos de Bases de Datos. 8. Auditorías a Sistemas de Información. 9. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 10. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 11. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	FUNCIONALES

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos</p>	<p>Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Resolución de problemas Gestión del cambio Atención de requerimientos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaria General		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión administrativa y de las comunicaciones de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector, procesos y procedimientos de la gestión institucional establecida.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Preparar y evidenciar la información requerida para las intervenciones de funcionarios de la Superintendencia, en medios de comunicación y opinión pública, bajo los lineamientos institucionales, acompañando a las dependencias en cuanto a la aplicación de los lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, y realizar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia con las normas y políticas de la Entidad. Proyectar el plan de comunicaciones, imagen interna y externa de la Entidad y Proyectar la estrategia de manejo de información en las redes sociales de la Entidad. Preparar la información de interés público relacionado con las políticas, metas y resultados del Sistema del Subsidio Familiar que se consideren relevantes para la presentación de la información de interés de la ciudadanía, que corresponda al Superintendente y a las directivas. Apoyar la promoción de la puesta en marcha de la política de comunicaciones de la Entidad, así como la conservación y actualización del archivo de prensa de la Superintendencia. Implementar la estrategia de comunicación web de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes. Preparar proyectos en materia de difusión y comunicaciones, ante las instancias correspondientes, apoyando la gestión de los recursos destinados para las comunicaciones institucionales de la Superintendencia Verificar el cumplimiento del lineamiento sobre el manejo y uso de los mensajes institucionales, en las comunicaciones internas, externas y publicidad de las Cajas de Compensación Familiar. Analizar los logros y objetivos alcanzados por la Superintendencia y proponer acciones de mejoramiento bajo estándares de oportunidad y calidad. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados, de acuerdo con los criterios definidos. Brindar el soporte requerido para la preparación de los asuntos de competencia de los comités, comisiones y consejos en los cuáles sea integrante el Superintendente con criterio de calidad y oportunidad. Consolidar los informes que deba rendir el despacho del Superintendente requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad o de otras Entidades, con oportunidad y calidad, así como atender los derechos de petición o consultas que le sean asignados Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Diseño y producción de textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública. Manejo de campañas masivas de marketing político y comunicación estratégica. Manejo de campañas masivas de comunicación. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. Formulación, ejecución o control de planes, programas y proyectos. Planeación estratégica e institucional. Normas de protocolo oficial. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Manejo de herramientas informáticas. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N.º de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asistir, apoyar y realizar actividades transversales, gestionando los procedimientos financieros, contratación, talento humano, planeación, gestión administrativa y de informes requeridos internos y externos, con el fin de dar cumplimiento a plazos, objetivos y metas de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, (SSF) y recomendar los ajustes pertinentes y hacer seguimiento a su implementación tanto en los temas transversales de la dependencia. 2. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaria General en coordinación con las dependencias de la entidad. 3. Orientar a los Grupos de Trabajo de la Secretaria General en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Gestión de los procedimientos de competencia de la Secretaria General. 5. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter misional, económico y financiero, tendientes a la mejora continua del quehacer de la Secretaria General. 6. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados 8. Proponer, estructurar y/o revisar conceptos, estudios y/o circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan los procedimientos de la dependencia. 9. Propender por el efectivo trámite de los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia. 10. Proponer y hacer seguimiento a las actividades definidas en los planes y cronogramas de la dependencia. 11. Diseñar e implementar mecanismos de protección para la información de la dependencia. 12. Participar en los eventos y capacitaciones de actualización programados por la entidad y multiplicar los conocimientos adquiridos para la mejora continua de los procesos de la dependencia. 13. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes para garantizar la oportuna calidad de la información y proponer políticas y planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras a los procesos actuales. 14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Manejo Herramientas ofimáticas 3. Estructura del estado. 4. Estatuto orgánico de Presupuesto. 5. Ley general de Presupuesto. 6. Contratación Estatal. 7. Talento Humano. 8. Derecho administrativo, contractual, laboral y/o público. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Gestión de procedimientos de calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario Interno.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar, en primera instancia, las gestiones relacionadas con los procesos disciplinarios instaurados a servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, con el fin de esclarecer las conductas objeto de investigación y de sustentar las decisiones administrativas que procedan, ceñidas a la Ley y en derecho.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 2. Sustanciar los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de la Superintendencia en primera instancia, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo con las normas aplicables al caso. 3. Hacer seguimiento con el nominador en la aplicación de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, según las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar la comunicación mediante la cual se traslada a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras Entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria, cuando pudieren ser de competencia de aquellos. 6. Custodiar y mantener la reserva de la información de los procesos que se adelanten en la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre control interno disciplinario. 2. Código de Único Disciplinario. 3. Elementos generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo. 4. Elementos generales de la Administración Pública. 5. Elementos básicos de Derecho Constitucional. 6. Conocimientos en derecho probatorio, procesal, administrativo, sancionatorio o disciplinario y constitucional. 7. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 8. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 9. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías 10. Administración del riesgo. 11. Gestión documental. 12. Contratación estatal 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Creatividad e innovación. Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y revisar la liquidación de la nómina de la Superintendencia del Subsidio Familiar, implementar el sistema de evaluación de desempeño laboral y los acuerdos de gestión, en cumplimiento de las disposiciones de ley y las políticas de la Organización.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y ejercer la supervisión de contratos que le sea encomendada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Administrar, orientar y acompañar la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, así como la implementación de los acuerdos de gestión, acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad. 3. Formular y revisar la ejecución de la liquidación de nómina, y hacer los ajustes en cumplimiento de las normas relacionadas con la administración salarial y prestacional. 4. Controlar, verificar y expedir el reporte de novedades del personal de la Entidad en el SIGEP y el DAFP y actualizarlo de acuerdo a las novedades de personal que se presenten. 5. Liderar la actualización de las novedades de personal y demás situaciones administrativas en la base de datos, para garantizar el suministro de la información en el desempeño del área. 6. Registrar los indicadores de gestión, aplicar los controles a las actividades encomendadas y tomar las acciones necesarias para disminuir las desviaciones en cumplimiento de las funciones propias del área. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la asignación presupuestal y de los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión del Talento Humano. 8. Preparar y consolidar la información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área de talento humano. 9. Elaborar y remitir los requerimientos necesarios para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones, el ante proyecto de presupuesto, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano y las funciones a su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 6. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 7. Gestión del Talento Humano. 8. Régimen laboral y prestacional. 9. Planes de mejoramiento individual. 10. Normatividad laboral y de administración de personal. 11. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público. 12. Derecho administrativo 13. Diagnósticos de necesidades y planificación del recurso humano. 14. Plan Nacional de Desarrollo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Dirección y desarrollo personal Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

		Atención de requerimientos. Atención al detalle.
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y gestionar los planes y programas del talento humano de la Superintendencia, en las fases de ingreso y permanencia del personal para la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan estratégico de gestión del talento humano, el Plan anual de vacantes y el Plan de previsión de recursos humanos para la aprobación del órgano competente, en cumplimiento de los lineamientos vigentes y las necesidades de la Entidad. 2. Realizar las actividades relacionadas con la carrera administrativa en lo referente a los concursos de méritos, uso de listas de elegibles, y análisis de requisitos para los nombramientos en periodo de prueba, provisionales, libre nombramiento y remoción y encargos, para la provisión de vacancias temporales y definitivas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Liderar los proyectos de modificación de estructura, planta de personal y distribución de cargos, así como la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos en la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Liderar la planeación, diseño y desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación, el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Inducción, Programa de Reinducción, Planes de entrenamiento en puestos de trabajo, actividades de Gestión del Conocimiento e Innovación y de Conflicto de Interés, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y ejercer la supervisión de contratos que le sea encomendada, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Registrar los indicadores de gestión, aplicar los controles a las actividades encomendadas y tomar las acciones necesarias para disminuir las desviaciones en cumplimiento de las funciones propias del área. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la asignación presupuestal y de los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión del Talento Humano. 8. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área de talento humano, y de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Elaborar y remitir los requerimientos necesarios para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones, el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano y las funciones a su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 5. Gestión del Talento Humano. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Vinculación y administración de personal en el sector público 8. Sistemas y metodologías de capacitación y desarrollo organizacional. 9. Gestión del conocimiento. 10. Conflicto de interés. 11. Indicadores de Gestión. 12. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Dirección y desarrollo personal Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

		Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y liderar los planes, programas, proyectos y el presupuesto asignado para la gestión del talento humano, de acuerdo con las fases de ingreso, permanencia y retiro del personal, las disposiciones de Ley y las políticas de la Organización.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano cumpliendo con las políticas institucionales y gubernamentales, además presentar ante los órganos competentes los planes, programas y proyectos para su aprobación. 2. Participar en el procedimiento de vinculación del personal, y todo lo concerniente al ingreso a la Superintendencia del Subsidio Familiar, a través de concurso de méritos de funcionarios en carrera administrativa, nombramientos provisionales, nombramientos de libre nombramiento y remoción, encargos de las vacancias temporales y definitivas, conforme a las necesidades de personal de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Gestionar la asignación de las primas técnicas, el trámite de las novedades requeridas en la liquidación de los reconocimientos salariales y suscribir la liquidación de nómina, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos. 4. Proponer ante el nominador, y una vez aprobada, adoptar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como los procesos de reorganización y redistribución de la planta de personal, en observancia de lo establecido en la normatividad vigente. 5. Conceptuar técnica y legalmente sobre los asuntos relativos a la dependencia, orientar y promover el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión del talento humano y de la normatividad vigente en los comités en los que efectúa la secretaría técnica o en los que sean designados o invitado. 6. Hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro que se adelanten en la Superintendencia; cumplir los indicadores de gestión; y remitir los informes que le sean solicitados en cumplimiento de los lineamientos de la administración pública. 7. Tramitar los procesos de contratación, que le sean solicitados, en su etapa precontractual y ejercer la supervisión de contratos que le sea encomendada, en relación con las funciones y competencias del Grupo de Gestión del Talento Humano. 8. Elaborar los actos relacionados con situaciones administrativas de gestión del talento humano, de acuerdo a las directrices de la Entidad y la normatividad vigente. 9. Elaborar y remitir a la Secretaría General el Plan Anual de Adquisiciones, el ante proyecto de presupuesto, el cronograma de nómina y plan mensualizado de pagos, para su aprobación de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad laboral y de administración de personal. 2. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público. 3. Derecho administrativo 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Diagnósticos de necesidades y planificación del recurso humano. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Administración planta de empleos y planta de personal. 8. Conocimientos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. 9. Carrera Administrativa y régimen laboral del servidor público. 10. Administración pública. 11. Régimen Disciplinario. 12. Régimen laboral y prestacional. 13. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 14. Lineamientos del DAFP para el área de desempeño. 15. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 16. Normatividad básica y específica del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.	Dirección y desarrollo personal Visión estratégica

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N.º de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y gestionar las labores administrativas, logísticas y técnicas para la adquisición, provisión y administración de recursos, bienes y servicios requeridos por las dependencias para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de conformidad con las políticas del Gobierno Nacional y los procedimientos institucionales diseñados para la trazabilidad de la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y custodiar los bienes del almacén e inventarios. Presentar para la información contable de la Entidad, los informes correspondientes de almacén e inventarios. Gestionar la solicitud de contratación de las pólizas para asegurar los bienes muebles e inmuebles que lo requieran y llevar un control durante la vigencia de la misma. Consolidar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con la información entregada por cada una de las dependencias y, llevar el registro y reporte de las modificaciones aprobadas. Gestionar los requerimientos en materia de bienes y servicios, necesarios para apoyar el correcto funcionamiento de la Entidad, y elaborar los estudios previos que se requieran para su contratación. Hacer seguimiento y llevar un control sobre el consumo de bienes y servicios en la Entidad, y promover políticas de austeridad en el gasto público. Elaborar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para garantizar la adecuada prestación y mantenimiento de las actividades operativas de la Entidad. Gestionar la apertura de la caja menor cuando esta se requiera, y ejercer su custodia, control, ejecución, legalización y reembolso de los recursos. Supervisar el cumplimiento de los contratos que le sean asignados. Someter a consideración y aprobación de la instancia competente, el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, y gestionar su reglamentación, implementación, seguimiento y control. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Administración Pública. 3. Contratación Estatal. 4. Conocimientos en contabilidad. 5. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 6. Manejo Herramientas ofimáticas. 7. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Transparencia Visión estratégica. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Atención al detalle. Atención de requerimientos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quién ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y gestionar las actividades de carácter financiero y presupuestal que soportan el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos económicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia, dentro del ordenamiento legal establecido y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades asignadas para la desagregación del presupuesto asignado por el Gobierno Nacional en cada vigencia fiscal, cumpliendo con los objetivos establecidos conforme a la normatividad vigente. Verificar que las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal estén acordes con los rubros presupuestales asignados para tal fin. Coordinar y hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal tanto de funcionamiento como de inversión en el Sistema de Información Financiera según procedimientos establecidos. Establecer mecanismos de control y adelantar la gestión presupuestal de manera integral en la Superintendencia, según las normas y procedimientos establecidos. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y demás usuarios internos y externos y coordinar el cumplimiento de plazos y requerimientos. Participar en la preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Entidad y consolidar el de funcionamiento, con base en las normas vigentes sobre la materia. Preparar las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales, de acuerdo con las respectivas solicitudes. Realizar seguimiento y gestionar los compromisos presupuestales que asume la Superintendencia, para que se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sean necesarios, los correctivos pertinentes. Mantener actualizado los procedimientos, formatos y demás documentos necesarios conforme a lo establecido en el sistema integrado de gestión. Expedir y coordinar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal o su equivalente, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes acorde a los requisitos establecidos. Realizar el registro presupuestal de los compromisos autorizados por el Ordenador del Gasto cumpliendo con la normatividad legal vigente, y coordinar con el área de Talento Humano el desarrollo del procedimiento de nómina y para fiscales del personal, dentro de los plazos y normas vigentes. Consolidar y ajustar al interior de la Entidad las solicitudes de vigencias futuras que requieran las dependencias de la Entidad. Revisar los documentos de la cadena presupuestal pendientes por registrar, obligar y ordenar, generando alertas oportunas a fin de culminar su proceso financiero en los tiempos establecidos. Constituir las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Gestión pública Manejo Herramientas ofimáticas Estructura del estado. Estatuto orgánico de Presupuesto. Ley general de Presupuesto. Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Contratación Estatal. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. - SIIF- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Gestión de procedimientos de calidad.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Evaluar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas. Formular estudios, propuestas e investigaciones técnicas de acuerdo a la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar guías, estructuras y protocolos para el análisis estadístico de los datos recolectados por las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos para el sector. 2. Evaluar y conceptuar sobre los análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información. 3. Adelantar estudios técnicos que sean necesarios para el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de las Cajas de Compensación y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia. 4. Realizar el alistamiento, presentar y argumentar con los debidos soportes, los informes de las visitas a las Cajas de Compensación para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia. 5. Realizar la evaluación de los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia. 6. Realizar los estudios relacionados con las tarifas de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Realizar los análisis pertinentes para la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los planes de desarrollo. 8. Analizar y evaluar los estudios económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar. 9. Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que guarden relación con los objetivos y funciones del área. 10. Reportar al Superintendente Delegado hechos o conductas observadas en las actividades que puedan constituir faltas cuya investigación o vigilancia corresponda a otras autoridades. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales 3. Plan Nacional de Desarrollo y del sector. 4. Estadística del Sistema del Subsidio Familiar. 5. Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar. 6. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 7. Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar. 8. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 9. Herramientas de ofimática. 10. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 11. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos</p>	<p>Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología y Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología y Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel jerárquico:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	21	
No. de cargos:	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Gestión.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollo las actividades de inspección y vigilancia a través de visitas de auditoria sobre la gestión de las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la vigilancia e inspección a la gestión operativa, mediante el desarrollo de actividades y visitas a las Cajas de Compensación Familiar. Elaborar, presentar y soportar documentalmente los informes con ocasión de las visitas practicadas a los Entes vigilados, dentro de los términos establecidos. Revisar, aprobar y realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos por las Cajas de Compensación Familiar, producto de las visitas. Participar en mesas técnicas con los Entes vigilados y grupos de interés en relación con el Sistema Subsidio Familiar, y presentar informes y sugerencias soportadas técnica y legalmente. Trasladar a los órganos de control y a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Espaciales, los hallazgos detectados en las visitas de inspección y vigilancia, de conformidad su naturaleza, dentro de la oportunidad y términos legales. Revisar los presupuestos de ingresos y egresos, remitidos por las Cajas de Compensación Familiar para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Superintendencia. Elaborar conceptos sobre aspectos generales y estadísticos del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y los grupos de interés. Diseñar y registrar en el aplicativo adoptado, los indicadores de gestión de la dependencia para llevar un control del desempeño del área de conformidad con las metas y objetivos propuestos. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de acción de la Delegada para la Gestión para dar cumplimiento a las metas, objetivos de la Entidad y la normatividad vigente en materia de Subsidio Familiar. Participar en el apoyo y generación de la información y documentación que soliciten las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general. Aplicación y seguimiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Estructura del Estado. Políticas públicas del sector. Plan Nacional de Desarrollo y del sector. Herramientas de ofimática. Derecho Constitucional. Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Conocimientos en normatividad sobre contabilidad y presupuesto. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección de Gestión Financiera y Contable		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y gestionar el desarrollo de las actividades y realización de visitas de inspección y vigilancia orientadas al control financiero contable de los entes vigilados, según la normatividad vigente y las directrices de la Superintendencia sobre la materia, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones, encaminadas a procurar la sostenibilidad del Sistema de Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia e inspección a la gestión operativa que adelantan las Cajas de Compensación Familiar con relación a los recursos asignados de subsidios de vivienda. 2. Analizar los presupuestos de ingresos y egresos, remitidos por las Cajas de Compensación Familiar para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Superintendencia. 3. Participar en el comité técnico contable, referente a la reglamentación sobre temas financieros, contables y de auditoría, orientados al fortalecimiento de las labores de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para garantizar el cumplimiento de los principios y de los marcos normativos vigentes. 4. Revisar y analizar la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas vigentes sobre el Sistema de Subsidio Familiar. 5. Proyectar el acto administrativo por el cual se identifican los excedentes del 55% y se ordenan las transferencias a las cajas de compensación familiar receptoras. 6. Elaborar los conceptos sobre los aspectos financiero-contables del Sistema de Subsidio Familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y los grupos de interés, para el aval del área jurídica de la Superintendencia. 7. Diseñar y registrar en el aplicativo adoptado por la Superintendencia, los indicadores de gestión de la dependencia para llevar un control del desempeño del área de conformidad con las metas y objetivos propuestos. 8. Proyectar el acto administrativo por el cual se establece el cociente nacional, departamental y particular de recaudos de las Cajas de Compensación Familiar y los correspondientes porcentajes de aprobación de los servicios de salud y fondos FONIÑEZ, FOSFEC y la apropiación de vivienda de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Proporcionar información de referencia de la disponibilidad de recursos susceptibles de ser utilizados para los fines previstos en la promoción de oferta regulada por la normatividad vigente para el seguimiento y control. 10. Hacer seguimiento de los ingresos y egresos, la información financiera, el programa de mercadeo, de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación y normatividad vigente, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los programas y servicios derivados de los proyectos de inversión que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar. 12. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. 3. Normas tributarias. 4. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 5. Ley General de Presupuesto 6. Herramientas de ofimática 7. Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 8. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 9. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 10. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 11. Auditoría basada en riesgos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.	Manejo eficaz y eficiente de

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos</p>	<p>recursos Negociación Transparencia</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
Nº de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y gestionar el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia por medio de visitas de auditorías, orientadas a la evaluación del funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y validar la información correspondiente a la gestión y ejecución desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en relación con el Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante (FOSFEC), el Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria (FONINEZ) y la Ley de Educación, así como los informes periódicos de gestión en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Determinar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a la asignación y aplicación de recursos del Mecanismo de Protección al Cesante (MPC), el FOSFEC, FONINEZ y la Ley de Educación en cada una de las Cajas de Compensación Familiar. 3. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica el proceso de compensación de los recursos de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Validar la incidencia de la variación de la cobertura de beneficiarios de los programas Atención Integral a la Niñez y/o Jornada Escolar Complementaria, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar. 5. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo con la planeación y objeto de la corporación, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los programas y servicios derivados de los proyectos de inversión que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar, según los marcos normativos vigentes. 6. Efectuar las visitas de inspección y vigilancia, que se requieran para el control y seguimiento de los fondos de Ley, gestión de servicios sociales, afiliaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Herramientas de ofimática 3. Normas básicas y específicas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 4. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 5. Evaluación de Proyectos de Inversión. 6. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 7. Contabilidad básica. 8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
N ° de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y fundamentar hallazgos contables, que estén en contra del orden legal, administrativo, financiero, operativo y de servicios sociales de las cajas de compensación familiar, implementando las acciones preventivas a través de la adopción de medidas cautelares. A fin de que las Cajas de Compensación familiar adopten los correctivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos para realizar el seguimiento y monitoreo a las cajas de compensación familiar que estén sometidas a proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación. 2. Proyectar para aprobación del Superintendente Delegado, concepto sobre el cumplimiento de los requisitos de los agentes especiales de intervención administrativa, de vigilancia o liquidadores. 3. Analizar y emitir concepto para el Superintendente Delegado, sobre los informes de los agentes especiales, directores administrativos y revisores fiscales, de las Cajas de Compensación que tienen vigentes medidas cautelares. Así como, realizar el seguimiento respectivo a la gestión de los mismos. 4. Proyectar recomendaciones al Superintendente Delegado, sobre la necesidad de adoptar, prorrogar, modificar o levantar, las medidas de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación. 5. Elaborar los actos administrativos correspondientes, sobre la adopción, prórroga, modificación o levantamiento, de las medidas de vigilancia especial, de salvamento de intervención administrativa total o parcial o liquidación, para la aprobación del Superintendente Delegado. 6. Conformar, administrar, mantener actualizado y dar cuenta al Superintendente Delegado, del archivo físico y/o electrónico de las actividades asignadas. 7. Realizar y ejecutar las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales o liquidadores, de acuerdo a las políticas y normatividad establecida. 8. Revisar, analizar, recomendar y sustenta al Superintendente Delegado, sobre la aprobación de los planes de mejoramiento de las Cajas de Compensación Familiar sobre las que recae medida cautelar y las modificaciones al mismo plan que durante las medidas cautelares se hagan necesarias. 9. Realizar, analizar y emitir informe de seguimiento a control de los planes de mejoramiento aprobados para las Cajas de Compensación Familiar sobre las que recae medida cautelar. 10. Realizar visitas especiales requeridas para el cumplimiento de las funciones asignadas. 11. Evaluar y conceptuar sobre los informes y hallazgos que resulten de las visitas ordinarias realizadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión, para adoptar medidas cautelares según los hechos presentados. 12. Proyectar para el Superintendente Delegado, la autorización de los procedimientos de los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar. 13. Resolver y argumentar los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos administrativos, emitidos por el Superintendente Delegado, que versen sobre las funciones asignadas, desde el enfoque contable. 14. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Estructura del Estado. 3. Políticas públicas del sector. 4. Plan Nacional de Desarrollo y del sector. 5. Herramientas de ofimática. 6. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Planeación Estratégica e Institucional. 8. Auditoría basada en riesgos. 9. Análisis y Administración Financiera. 10. Revisoría Fiscal. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

11. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.		
12. Derecho Constitucional.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N.º de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Superintendencia para establecer la legalidad de las entidades vigiladas y del cumplimiento de sus actos de constitución, administración y operación con estricta sujeción a las disposiciones de Ley, en cumplimiento de las funciones institucionales reglamentarias o especiales de inspección, vigilancia y control que la Ley le otorga.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para aprobación del Superintendente Delegado, concepto sobre el cumplimiento de los requisitos de los agentes especiales de intervención administrativa, de vigilancia o liquidadores. 2. Proyectar las recomendaciones para el Superintendente Delegado, sobre la necesidad de adoptar, prorrogar, modificar o levantar, los procesos de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación. 3. Elaborar los actos administrativos correspondientes, sobre la adopción, prórroga, modificación o levantamiento, los procesos de vigilancia especial, de salvamento de intervención administrativa total o parcial o liquidación, para la aprobación del Superintendente Delegado. 4. Conformar, administrar y dar cuenta al Superintendente Delegado, del archivo físico y/o electrónico de las actividades asignadas. 5. Revisar, analizar y recomendar al Superintendente Delegado, sobre la aprobación de los planes de mejoramiento de las cajas de compensación familiar sobre las que recae medida cautelar, o las solicitudes de modificación. 6. Realizar, analizar y emitir informe de seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados para las cajas de compensación sobre las que recae medida cautelar. 7. Realizar las visitas especiales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas. 8. Evaluar y conceptuar, los informes y hallazgos que resulten de las visitas ordinarias realizadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión, con el fin de establecer la necesidad de adoptar medidas cautelares según la gravedad de los hechos. 9. Proyectar para el Superintendente Delegado, la autorización de los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar. 10. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra los actos administrativos, emitidos por el Superintendente Delegado, que versen sobre las funciones asignadas. 11. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social. 3. Manejo de herramientas informáticas. 4. Planeación Estratégica e Institucional. 5. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 6. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 7. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Derecho Constitucional. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Nivel profesional con personal a cargo</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	21	
N.º de Cargos	Cincuenta y tres (53)	
Dependencia	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para las Medidas Especiales		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de inspección, vigilancia y control, para establecer la legalidad de las entidades vigiladas y del cumplimiento de sus actos de constitución, administración y operación, conforme a las competencias atribuidas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar los lineamientos para realizar el seguimiento y monitoreo a las cajas de compensación familiar que estén sometidas a proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación. Analizar y emitir concepto para el Superintendente Delegado, sobre los informes de los agentes especiales, directores administrativos y revisores fiscales, de las cajas de compensación que tienen vigentes medidas cautelares. Así como realizar el seguimiento respectivo a la gestión de los mismos. Proyectar las recomendaciones para el Superintendente Delegado, sobre la necesidad de adoptar, prorrogar, modificar o levantar, los procesos de vigilancia especial, de salvamento, de intervención administrativa total o parcial o liquidación. Conformar, administrar y dar cuenta al Superintendente Delegado, del archivo físico y/o electrónico de las actividades asignadas. Realizar y ejecutar las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales o liquidadores, de acuerdo a las políticas y reglamentación establecida por la Superintendencia. Revisar, analizar y recomendar al Superintendente Delegado, sobre la aprobación de los planes de mejoramiento de las cajas de compensación familiar sobre las que recae medida cautelar, o las solicitudes de modificación. Realizar, analizar y emitir informe de seguimiento a los planes de mejoramiento aprobados para las cajas de compensación sobre las que recae medida cautelar. Realizar las visitas especiales que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas. Evaluar y conceptuar, los informes y hallazgos que resulten de las visitas ordinarias realizadas por la Superintendencia Delegada para la Gestión, con el fin de establecer la necesidad de adoptar medidas cautelares según la gravedad de los hechos. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF; Auditoría basada en riesgos; Análisis y Administración Financiera; Revisoría Fiscal. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social. Manejo de herramientas ofimáticas. Planeación Estratégica e Institucional. Conocimientos sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública, Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Nº de Cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo interno para la Responsabilidad Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de inspección, vigilancia y control, para establecer la legalidad de las entidades vigiladas y del cumplimiento de sus actos de constitución, administración y operación, conforme a las competencias atribuidas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 8. Analizar los informes de visitas realizadas a las cajas para determinar si se debe iniciar investigación administrativa, a los miembros de los Consejos Directivos, Directores Administrativos, Revisor Fiscal, Contador u otro funcionario de la Corporación de acuerdo a los procedimientos establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente 9. Acompañar las visitas tanto ordinarias como especiales, a entidades que manejan o distribuyan el subsidio familiar, de conformidad con la programación establecida por el Superintendente para verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con el procedimiento señalado en la ley. 10. Evaluar la aprobación o modificación de los estatutos internos, el reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas, la aprobación o improbación de los actos de elección de sus asambleas de afiliados y organismos directivos de los entes bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar 11. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades e inhabilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección por parte de las entidades bajo inspección y control de la Superintendencia 12. Verificar que el Revisor Fiscal y su suplente, elegidos por la Asamblea de la entidad vigilada, reúnan los requisitos legales y de idoneidad exigidos por la ley para el desempeño de sus cargos. 13. Proyectar los actos administrativos de fondo o de trámite que se requieren en el ejercicio de la investigación administrativa, por solicitud del Superintendente Delegado. 14. Verificar el cumplimiento de requisitos de los agentes especiales de intervención, agentes de seguimiento y liquidadores 15. Proyectar las resoluciones derivadas de los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones tomadas como consecuencia de las investigaciones administrativas cursadas por la Superintendencia garantizando el cumplimiento de las normas legales. 16. Elaborar el proyecto de resolución de adopción de medida cautelar. 17. Elaborar el proyecto de resolución de levantamiento de medida cautelar, a que haya lugar. 18. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia. 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Estructura del Estado. 3. Políticas públicas del sector 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<ol style="list-style-type: none"> 4. Plan Nacional de Desarrollo y del sector. 5. Herramientas de ofimática. 6. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 7. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 9. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social. 10. Planeación Estratégica e Institucional. 11. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 12. Derecho Constitucional. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos</p>	<p>Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>		<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>		<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO: 19

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
N.º de Cargos	Tres (3)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir en la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión y ejecución de los servicios, recursos e instrumentos tecnológicos de la información y las comunicaciones como soporte del funcionamiento de la Entidad dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y orientar el desarrollo y gestión de la infraestructura tecnológica soporte de sistemas de información misionales y demás procesos en la Entidad. 2. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios para la adquisición de bienes y servicios del área, de acuerdo con estado del arte de tecnología de los componentes de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos. 3. Realizar la supervisión, dirección y gerencia técnica de los proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación de soluciones de la infraestructura central de cómputo que se contraten con terceros. 4. Administrar la infraestructura central de cómputo de la Entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin para garantizar la capacidad y disponibilidad de los componentes tecnológicos bajo su coordinación. 5. Responder por el funcionamiento y continuidad de la plataforma central de cómputo de la Entidad en sus componentes de hardware y software, así como de los servicios de información que dependen de esa plataforma. 6. Establecer y aplicar procedimientos y buenas prácticas para asegurar que los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la Entidad se encuentre dentro de indicadores de disponibilidad establecidos. 7. Participar en la elaboración e implementación de los planes de seguridad de la información, para la infraestructura central de cómputo que requiera la Entidad y velar por su adecuado cumplimiento. 8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios, para la infraestructura central de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Gerencia de Proyectos Informáticos. 3. Procedimientos para la gestión y optimización de Bases de Datos. 4. Auditorías a Sistemas de Información. 5. Arquitectura de Infraestructura para la gestión de tecnologías de la información (TI). 6. Modelo de referencia de Arquitectura Empresarial 7. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 8. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Conocimientos de metodologías de Gerencia de Proyectos para Sistemas de información. 11. Metodologías para la Definición de Requerimientos Funcionales. 12. Conocimientos en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos</p>	<p>Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Resolución de problemas Gestión del cambio Atención de requerimientos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>		<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
N.º de Cargos	Tres (3)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, incentivos, y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las políticas y los procedimientos adoptados en la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico de las necesidades de bienestar, ruta de Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de clima y cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. Elaborar y remitir los requerimientos necesarios para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones, el ante proyecto de presupuesto, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano y las funciones a su cargo. Diseñar, divulgar y ejecutar el programa de bienestar e incentivos, así como el programa de clima y cultura organizacional, en concordancia con el Programa Nacional de Bienestar del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento y control al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y supervisión de los contratos asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso. Presentar la información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. Registrar los indicadores de gestión, aplicar los controles a las actividades encomendadas y tomar las acciones necesarias para disminuir las desviaciones en cumplimiento de las funciones propias del área. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en bienestar social Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. Sistema Integrado de Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. Gestión del Talento Humano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sistemas y metodologías de capacitación y desarrollo organizacional. Gestión del conocimiento. Conflicto de interés. Indicadores de Gestión. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	19	
N.º de Cargos	Tres (3)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la formulación y gestión de los procesos precontractual, contractual, y pos contractuales de la Superintendencia, en sus diferentes etapas para la adquisición de productos, bienes, servicios y obras que se requieran, con el fin de que las disposiciones legales y los procesos y procedimientos administrativos de la contratación pública se cumplan acorde a la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los soportes remitidos por las dependencias para iniciar un proceso de selección, cumplan con los requerimientos de las normas y que el proceso de selección respectivo se ajuste al plan de adquisiciones aprobado. 2. Elaborar los términos de referencia y los pliegos de condiciones necesarios para desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso. 3. Revisar y estudiar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar los correspondientes modelos de minutas y conceptos. 4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales que se tenga a cargo, y su consolidación. 5. Participar en el proceso de consolidación de los documentos resultantes de la evaluación de las ofertas que se reciban en los procesos de selección. 6. Contribuir con el área jurídica de la Entidad en la gestión que se deba realizar para adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños antijurídicos, que se presenten en desarrollo o con ocasión de los procesos de selección adelantados o contratos celebrados. 7. Consolidar, presentar y remitir los informes que requieran las diferentes autoridades y organismos, relacionados con la actividad contractual de la Entidad. 8. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual se formulen a la Entidad. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Derecho administrativo y público. 3. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 4. Procesos y procedimientos técnicos emitidos por la Agencia de Contratación 'Colombia Compra Eficiente. 5. Evaluación de propuestas contractuales según términos de referencia y metodologías pertinentes. 6. Manual de contratación adoptado por la Entidad. 7. Evaluación y cobertura de riesgos en procesos de contratación estatal. 8. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 9. Manejo de herramientas ofimáticas de nivel medio. 10. Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública. 11. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 12. Plan Nacional de Desarrollo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Atención al detalle. Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Capacidad de análisis Creatividad e innovación Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO: 17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N° de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades orientadas a la formulación, seguimiento y registro de los proyectos de inversión institucionales, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos basados en la normativamente vigente, así como el apoyo al mejoramiento de la gestión institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento y orientación en la formulación y actualización de los proyectos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Registrar los proyectos de inversión, así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en la plataforma disponible para tal fin, conforme con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto y del Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Apoyar las actividades de mantenimiento, sensibilización y mejora del sistema de gestión de calidad. 5. Acompañar y apoyar a las dependencias en la actualización del inventario documental en la herramienta tecnológica disponible para el sistema de gestión de calidad. 6. Gestionar las solicitudes, datos de operación, registros y demás que se generan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, en las herramientas tecnológicas disponibles. 7. Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar. 8. Preparar y presentar los informes y reportes internos y externos que se requieran. 9. Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica e Institucional. 2. Sistema del Subsidio Familiar. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Formulación, gestión y seguimiento de proyectos de inversión. 5. Normas y procedimientos sobre presupuesto en el sector público. 6. Conocimientos en ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación Efectiva Argumentación. Orientación a Resultados Planeación Gestión del Cambio Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N.º de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad, como soporte del funcionamiento de la Superintendencia dentro de los procesos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad en cumplimiento de las políticas del Gobierno Nacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 2. Participar en la definición y desarrollo de sistemas de información misional y la operación de la plataforma tecnológica de inteligencia de negocios de la Entidad, de manera que se garantice el adecuado funcionamiento. 3. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios para la adquisición de bienes y servicios del área, asegurar componentes de arquitectura de sistemas de información para el ciclo de vida, las aplicaciones, los soportes y la gestión de los sistemas que soportan a procesos misionales de la entidad. 4. Supervisar y dirigir técnicamente los proyectos de aplicación de arquitectura de información que se identifiquen desde las áreas funcionales responsables de los procesos misionales. 5. Identificar e implementar soluciones informáticas para la definición y gestión de los controles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los sistemas de información. 6. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin. 7. Realizar el acompañamiento a la supervisión de los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la data center donde resida la infraestructura tecnológica de la entidad, para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma. 8. Establecer y aplicar procedimientos y buenas prácticas para asegurar que los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos relacionados con sistemas de información misional se encuentre dentro de indicadores de disponibilidad establecidos. 9. Implementar los planes de seguridad de la información que requiere la entidad y velar por su adecuado cumplimiento. 10. Establecer y aplicar procedimientos o lineamientos con respecto a normatividad y buenas prácticas relacionadas con la arquitectura de sistemas de información aplicables a la plataforma de inteligencia de negocios. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Evaluación e proyectos de inversión Auditorías a Sistemas de Información. Manejo de herramientas informáticas avanzadas. Tecnologías de la Información y la Comunicación. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Resolución de problemas Gestión del cambio Atención de requerimientos Atención al detalle



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ^º**ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N.º de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Organizar y gestionar la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las políticas y los procedimientos adoptados en la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información que refleje la articulación entre la planeación de la gestión del talento humano y la gestión institucional, de conformidad con las normas vigentes. 2. Proyectar y consolidar los estudios para la preparación del anteproyecto de presupuesto de la gestión del talento humano, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, registro y control de indicadores de la gestión, planes de mejoramiento y gestión de riesgos del Grupo de Gestión Talento Humano, en cumplimiento de las metas, el desempeño y la capacidad de gestión de la dependencia. 4. Elaborar los informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión Talento Humano. 5. Gestionar, organizar, revisar y llevar control de la información de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la asignación presupuestal y de los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión del Talento Humano. 7. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y ejercer la supervisión de contratos que le sea encomendada, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Administración pública. 3. Normatividad vigente de gestión del talento humano. 4. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Indicadores de Gestión. 8. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita 11. Organización del Estado. 12. Gestión del conocimiento e innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Psicología;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel jerárquico:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	17	
No. de cargos:	Diecisiete (17)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la eficiente administración de bienes y servicios que requiere la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión y aprobación del jefe inmediato el Plan de Acción, Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción, así como los informes, estudios y reportes de seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del área garantizando el suministro de bienes y servicios que requiera la Entidad para su buen funcionamiento. 3. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 4. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control que corresponda a las actividades del área de desempeño. 5. Apoyar con los trámites de aseguramiento de los bienes adquiridos por la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Apoyar con el seguimiento al cumplimiento de los contratos del área de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Administración Pública. 3. Contratación Estatal. 4. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 5. Manejo Herramientas Informáticas. 6. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Gestión del conocimiento e innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Transparencia Visión estratégica. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Atención al detalle. Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en la Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en la Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N.º de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar y ejecutar las gestiones precontractuales, contractuales y pos contractuales de la Superintendencia, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios, con el fin de que las disposiciones legales y los procesos y procedimientos administrativos que las regulan se cumplan acorde a la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Identificar la modalidad de contratación aplicable a los bienes o servicios que deban adquirirse, conforme al presupuesto y a las necesidades identificadas, a fin de satisfacer las expectativas de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Realizar las actividades necesarias para la revisión y ajuste de los documentos previos al inicio de los procesos contractuales y de selección respectiva que se pretendan desarrollar en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso. Revisar y estudiar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar los correspondientes modelos de minutas y conceptos. Realizar el acompañamiento durante la ejecución del contrato. Alimentar el sistema de Información en materia de contratación, definido por la normatividad legal vigente y por la Entidad. Realizar el manejo documental de los expedientes contractuales y la aplicación de las normas en materia de archivo, durante las etapas pre - contractual y contractual. Revisar las certificaciones de los contratos que sean solicitadas, de acuerdo al procedimiento establecido. Proponer la actualización y mejora continua del proceso y procedimientos en materia de gestión contractual. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Administración pública. Gestión del conocimiento e innovación Normatividad en contratación estatal. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Procesos y procedimientos técnicos sobre contratación, emitidos por "Colombia Compra Eficiente". Evaluación de propuestas contractuales según términos de referencia y metodologías pertinentes. Manual de contratación adoptado por la Entidad. Evaluación y cobertura de riesgos en procesos de contratación estatal. Manejo de herramientas ofimáticas. Organización del Estado Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Régimen de Garantías en la contratación en la Administración Pública. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Atención al detalle. Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Capacidad de análisis Creatividad e innovación Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N.º de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión financiera, contable, de pagaduría de la Entidad, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar de manera integral la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos e instrumentos y de la pagaduría, con base en los lineamientos establecidos por la Entidad. Adelantar, gestionar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de pagaduría. Realizar y orientar las actividades de elaboración y ejecución del programa Anual Mensualizado de caja PAC, así como tramitar sus modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Realizar y organizar las actividades necesarias relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones a pagar, con base en la normatividad vigente que aplique al tema, así como notificar los respectivos pagos Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con base en las normas legales vigentes sobre la materia. Presentar las declaraciones tributarias y la información exógena requerida por la Secretaria de Hacienda Distrital y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Gestionar ante la Entidad financiera donde tenga cuentas bancarias la Entidad, las activaciones, bloqueos, restricciones y demás situaciones especiales, así como el manejo del perfil asignado conforme a su rol. Mantener actualizado los procedimientos, formatos y demás documentos necesarios conforme a lo establecido en el sistema integrado de gestión. Generar y suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, así como los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia. Elaborar y presentar los requerimientos que en temas tributarios y financieros le soliciten a la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Administración pública. Gestión del conocimiento e innovación Distribución y Administración de recursos. Legislación vigente tributaria y del Sector Público. Finanzas Públicas y presupuesto. Administración de recursos públicos. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Normas y procedimientos contables en el sector público. Manejo de herramientas ofimáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N° de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar, ejecutar y gestionar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión financiera - contable de la entidad, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la gestión contable de manera integral de la Superintendencia del Subsidio Familiar según las normas, procesos y procedimientos establecidos. Realizar, oportuna y adecuadamente, los registros contables de la actividad económica y financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación. Utilizar los sistemas informáticos de manera oportuna y adecuada para el registro contable y la elaboración y presentación de estados financieros, coordinando las acciones de carácter técnico administrativo que garanticen la efectividad de la operación contable de la entidad y mantener actualizados los procesos de sistematización y automatización de la información contable, según las normas que regulan la materia Consolidar la información financiera de todas las áreas de la Superintendencia, elaborando los estados financieros correspondientes, certificando la razonabilidad de los mismos y presentando la información económica y financiera a los diferentes usuarios, tanto internos como externos que los requieran, en especial a los organismos de control, de conformidad con la normatividad que rige la materia. Realizar los informes contables para la rendición de cuentas, en la periodicidad establecida, ante los entes de control que lo requieran. Proponer y desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades. Registrar y generar en las plataformas correspondientes las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos. Elaborar los criterios financieros de los procesos de contratación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, así como la respectiva evaluación en los que se designe. Elaborar, generar, consolidar, revisar y certificar con su firma la razonabilidad de los estados financieros e informes contables de la Superintendencia del Subsidio Familiar, según las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Apoyar y orientar la elaboración y presentación de los requerimientos que en temas tributarios y financieros solicitados en cumplimiento de la normatividad vigente. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Finanzas Públicas. Sistema Integrado de Información Financiera. - SIIF-. Normas y procedimientos contables en el sector público. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Manejo de herramientas informáticas 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos Nivel profesional con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Atención de requerimientos Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
Nº de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas. Participar en la formulación de estudios, propuestas e investigaciones técnicas de acuerdo a normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis estadístico de los datos recolectados por las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Entidad, de acuerdo a los objetivos establecidos para el sector. Realizar análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información. Realizar el alistamiento, presentar y argumentar con los debidos soportes, los informes de las visitas a las Cajas de Compensación para desarrollar las funciones de competencia de la dependencia. Participar en el análisis y la evaluación de los convenios de cooperación internacional que suscriben y desarrollan las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a la vigilancia de la Superintendencia. Proyectar actos administrativos y respuestas a derechos de petición que guarden relación con los objetivos y funciones del área. Participar en la elaboración de los estudios y análisis relacionados con las tarifas de los servicios sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Elaborar los estudios y análisis para la definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los planes de desarrollo. Elaborar los estudios especiales económicos, financieros, administrativos y de operación de los servicios y programas sociales de las Cajas de Compensación Familiar. Elaborar los estudios, propuestas e investigaciones para mejorar la calidad de los servicios de las Cajas de Compensación Familiar. Realizar el estudio y la evaluación de los convenios que desarrollen las Cajas de Compensación Familiar y demás instituciones sujetas a vigilancia de la Superintendencia. Definir los criterios y participar en la elaboración de estructuras para el registro de la información estadística de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Organización del Estado. Estadística del Sistema del Subsidio Familiar. Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar. Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar. Herramientas ofimáticas. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Plan Nacional de Desarrollo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 “Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		Argumentación
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	17	
N° de Cargos	Diecisiete (17)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección y vigilancia de las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones, encaminadas a procurar la sostenibilidad del Sistema de Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los sistemas o canales de información, en la ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la inspección y vigilancia de la gestión de las cajas de compensación. Participar en la formulación, documentación, seguimiento y verificación de los componentes de tecnología en los planes, programas y proyectos. Evaluar los informes de ejecución mensual del FOSFEC de acuerdo con la normatividad vigente. Determinar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a las asignaciones del FOSFEC programadas por las Cajas de Compensación Familiar. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica, el proceso de compensación de los recursos no ejecutados de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente. Evaluar los recursos aplicados por las Cajas de Compensación Familiar para Atención Integral a la Niñez y la Jornada Escolar Complementaria de acuerdo con la normatividad vigente. Verificar la variación en la cobertura de beneficiarios de los programas Atención Integral a la Niñez y/o Jornada Escolar Complementaria, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar que están en condiciones de realizar aportes voluntarios adicionales al FONIÑEZ. Evaluar la gestión de la ejecución trimestral de las Cajas de Compensación Familiar, con el fin de consolidar un informe ejecutivo, para retroalimentar al Superintendente en la toma de decisiones. Realizar las visitas requeridas para el control y seguimiento de los fondos de Ley, inversiones, y los informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Organización del Estado. Gestión pública Normatividad vigente del Sistema de Subsidio Familiar y Seguridad Social. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. Evaluación de Proyectos de Inversión. Tecnologías de la Información y la Comunicación. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Planes de Desarrollo del Gobierno. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Nº de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Financiera y Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión financiera y contable de los entes vigilados, validando la información derivada de dichas actividades, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones, encaminadas a procurar la sostenibilidad del Sistema de Subsidio Familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el control contable y financiero sobre las Entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar, con el objeto de establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales. 2. Realizar la comprobación y garantizar la adecuada proyección de las apropiaciones de recursos del 4% ordenadas por la normatividad vigente, prevista en los presupuestos de ingresos y egresos de las Cajas Compensación Familiar y solicitar los ajustes cuando a ello haya lugar, evaluar la ejecución presupuestal y establecer la razonabilidad de las bases, proyecciones y estimaciones contempladas en el presupuesto anual de las Corporaciones; con el fin de garantizar la adecuada sujeción a la normatividad del Sistema de Subsidio Familiar y propender por la maximización de los niveles de ejecución. 3. Proyectar la regulación para cada Entidad vigilada, atendiendo lo prescrito por la Ley, del máximo monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de reservas; con el fin de procurar el máximo beneficio del trabajador con derecho a la prestación social del subsidio familiar para su familia y personas a cargo. 4. Conceptuar sobre el manejo financiero y contable de las Entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia; con el objeto de establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales. 5. Efectuar el análisis vertical y horizontal de los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar, los índices financieros e información complementaria, para diagnosticar de manera oportuna la situación financiera de las Corporaciones sometidas al control de la Superintendencia y establecer su conformidad con las normas y autorizaciones legales; sugerir u ordenar los ajustes necesarios, con el objeto de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que pudiesen afectar tanto la posición patrimonial de la Corporación, como la operación de los programas prestados a los usuarios del Sistema. 6. Realizar la revisión de cumplimiento de la información requerida mediante circulares, de la información financiera semestral que corresponde suministrar a las Cajas Compensación Familiar, con el fin de prevenir eventuales violaciones al régimen del Sistema de Subsidio Familiar. 7. Proyectar para la firma del Superintendente, previa revisión del superior, circulares y directrices relacionadas con la presentación de los presupuestos de ingresos, egresos y estados financieros de las Entidades vigiladas, con el fin de instruir a las Entidades vigiladas sobre el procedimiento a seguir en relación con la elaboración y presentación de los mismos. 8. Revisar, conforme a las normas legales, la información financiero contable y la documentación requerida para el estudio de los estados financieros y presupuestos de ingresos y egresos de la anualidad e intermedios respectivos; con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y autorizaciones legales. 9. Preparar la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general. 10. Realizar de conformidad con la programación establecida, las visitas, a las Entidades vigiladas y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar relacionados con aspectos financiero contables. 11. Elaborar en conjunto con el equipo de profesionales de la Dirección Financiera y Contable, el acto administrativo para el establecimiento de la cuota de referencia departamental y el cociente departamental de recaudos y la determinación de las transferencias de excedentes de aportes de las Cajas Compensación Familiar; para servir de base en la expedición de la resolución que regulará anualmente esta exigencia de Ley. 12. Proyectar los conceptos sobre aspectos financiero – contables del sistema de subsidio familiar para atender los requerimientos y solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar y de los grupos de interés que lo soliciten. 13. Participar en la proyección del cociente nacional y particular de los recaudos correspondientes a las Cajas de Compensación Familiar para determinar la transferencia al FOVIS, ADRES, FONÍNEZ Y FOSFEC de acuerdo con la normatividad vigente. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

14. Proporcionar información de referencia de la disponibilidad de recursos susceptibles de ser utilizados para los fines previstos en la promoción de oferta regulada por la normatividad vigente para el seguimiento y control.
15. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
2. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar.
3. Normatividad financiera tributaria aplicable al sistema del subsidio familiar.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Financieros y contables.
6. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
7. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
8. Planes de Desarrollo del Gobierno Nacional.
9. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita
10. Gestión pública,
11. Organización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
N.º de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el análisis de la información derivada de las actividades de control administrativo, contable y financiero de los entes vigilados de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los proyectos de resoluciones motivadas para la imposición de sanciones a que se hagan acreedores los representantes legales, miembros de los consejos directivos y funcionarios de las Entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar; con el objeto de prevenir eventuales violaciones al régimen del subsidio familiar. 2. Acompañar las visitas tanto ordinarias como especiales, a Entidades que manejan o distribuyan el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar. 3. Adelantar, previa orden superior, las investigaciones administrativas a los entes vigilados que hagan parte del sistema del subsidio familiar, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley; con el fin de hacer cumplir la normatividad y los ordenamientos de la Entidad. 4. Proyectar las resoluciones derivadas de los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones tomadas como consecuencia de las investigaciones administrativas cursadas por la Superintendencia; con el objeto de sancionar la violación a las normas del sistema del subsidio familiar. 5. Hacer el seguimiento de los informes derivados de las visitas realizadas a los entes vigilados; con el objeto de que las mismas cumplan con los instructivos y las recomendaciones realizadas. 6. Proyectar en debida forma, las respuestas a las solicitudes realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, por otros entes gubernamentales, por las demás dependencias de la Superintendencia y particulares, que sean de competencia de la Superintendencia Delegada; con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de los mismos. 7. Conceptuar sobre el manejo financiero y contable de las Entidades sometidas a inspección y vigilancia de la Superintendencia con el objeto de establecer su conformidad con la normatividad vigente. 8. Analizar y conceptuar sobre las inconsistencias contables y financieras de las Entidades objetivo de inspección y vigilancia por parte de la SSF. 9. Evaluar informes y hallazgo contables y financiero que resulten de las actividades de inspección y vigilancia de la Superintendencia. 10. Realizar seguimiento a los asuntos contables y financieros de agentes especiales de intervención, revisores fiscales y liquidadores. 11. Hacer seguimiento y revisión al cumplimiento de la normatividad vigente, referente a los informes sobre Plan de Mejoramiento de las Cajas intervenidas enviados por la Delegada de Gestión para las Cajas y seguimiento al informe de Gestión del AEI. 12. Apoyar la realización de inspección y vigilancia de las Entidades que entren en proceso de vigilancia especial, de salvamento, de intervención o liquidación. 13. Proyectar actos administrativos y requerimientos sobre las Cajas intervenidas por los diferentes entes de Control y por entes judiciales. 14. Revisar conforme a las normas legales, la información financiero contable y la documentación requerida para el estudio de los estados financieros y presupuestos de ingresos y egresos de la anualidad e intermedios respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y autorizaciones legales. 15. Elaborar los proyectos de informes de visitas en los que haya participado, de conformidad con los parámetros establecidos en la respectiva resolución. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Gestión pública. 3. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social Evaluación de proyectos de Inversión. 4. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 5. Planes de Desarrollo del Gobierno Nacional. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Conocimiento sobre sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

9. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno de Registro y Control.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular el diseño, la ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, ajustadas al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar, sustentando las actuaciones jurídicas y proyectándolas para la firma del Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativas y las Medidas Especiales,	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos para realizar el seguimiento y monitoreo a las cajas de compensación familiar en el marco de las actividades desarrolladas por sus órganos colegiados, de dirección y control, estableciendo, entre otros, metas, objetivos, indicadores de gestión, procedimientos, dentro de los planes y políticas de la Superintendencia y recomendar los correctivos necesarios, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo a las Cajas de Compensación Familiar en el marco de las actividades desarrolladas por sus órganos colegiados, de dirección y control. 3. Analizar y proyectar los actos administrativos, los documentos y estudios que sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de funciones y procedimientos del Grupo interno de Registro y Control, la reglamentación de la SSF y la normatividad vigente. 4. Realizar la revisión, evaluación, respuesta y proyección de los actos de elección y decisión de las asambleas de afiliados y organismos directivos de los entes bajo supervisión de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de funciones y procedimientos del grupo interno de registro y control. 5. Realizar la revisión, evaluación y proyección del reconocimiento, suspensión y cancelación de las personerías jurídicas de las Cajas de Compensación Familiar, en cumplimiento de las normas legales. 6. Realizar la revisión, evaluación y proyección del estudio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio de funciones directivas y de elección en las Cajas de Compensación Familiar, conforme a la normatividad vigente. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de idoneidad de los Consejeros Directivos, Directores Administrativos y Revisores fiscales y sus suplentes de las Cajas de Compensación Familiar, para el ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. 8. Analizar y proyectar para la autorización de los procedimientos de fusión, adquisición, liquidación o cesión de activos, pasivos y contratos y otros mecanismos aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, el manual de funciones y procedimientos del grupo de acuerdo con la reglamentación de la Entidad y la normatividad vigente. 9. Participar con la proyección de los certificados de existencia y representación de los entes bajo supervisión de la SSF, en cumplimiento del manual de funciones y procedimientos del grupo, la reglamentación de la Entidad y las normas legales. 10. Realizar el registro de las Cajas de Compensación Familiar, de sus representantes legales, de los integrantes del consejo directivo y de los Revisores Fiscales, y las modificaciones o actualizaciones a las que haya lugar conforme a los procedimientos de manual de funciones del grupo, la reglamentación de la Entidad y las normas legales vigentes. 11. Realizar la revisión, evaluación y proyección de la respuesta a los derechos de petición y requerimientos que guarden relación directa con las actividades y funciones de registro y control, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Preparar periódicamente informes, estadísticas y de manera general cualquier información requerida por el coordinador del Grupo o del Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales y el Superintendente del Subsidio Familiar, relacionadas con las gestiones realizadas por el área de Registro y Control. 13. Atender las reuniones citadas que tengan relación directa con las actividades del grupo de Registro y Control de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 14. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con Registro y Control de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Gestión pública 3. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social 4. Conocimiento sobre Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 5. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) 7. Estructura y administración del Estado. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplinas Académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-FCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO: 15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora Jurídica		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar el diseño, ejecución y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, ajustadas al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, estudiar y proyectar la argumentación en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Orientar a las dependencias de la Superintendencia en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa vigente. 3. Asistir y proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar. 4. Proponer, analizar y proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales. 5. Revisar y proyectar los actos administrativos, documentos y los estudios específicos en materia jurídica que le sean asignados. 6. Proponer, analizar y proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido. 7. Organizar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. 8. Clasificar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 9. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Probatorio. 3. Derecho Procesal. 4. Derecho Administrativo. 5. Normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. 6. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Administración pública. 10. Gestión del conocimiento e innovación 11. Organización del Estado. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Argumentación Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	15	
No. de cargos:	Cuatro (4)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General -- Grupo de Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar los procedimientos referentes a la liquidación de la nómina, seguridad social, horas extras, trámites ante el Fondo Nacional del Ahorro, aportes parafiscales, prestaciones sociales y licencias, proyectar informes, actos administrativos del procedimiento de nómina y administrar las bases de datos y estadísticas que generen el desarrollo de los planes, programas y procesos de gestión de administración del Talento Humano de la Superintendencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Liquidar, revisar y elaborar la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos hasta la producción de la nómina mensual. Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia, dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro. Realizar la liquidación y proyección de los actos administrativos respectivos relacionados con el disfrute, aplazamiento, interrupción o indemnización de vacaciones y demás relacionados con el procedimiento de nómina. Realizar la liquidación de la seguridad social, parafiscales y horas extras que se generen por parte de los funcionarios con derecho, dentro de la SSF. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Preparar, consolidar y mantener los registros e información de su competencia a fin de presentar los informes, los controles de tiempo, y estadísticas que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del Grupo de talento humano. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. Realizar la afiliación de los servidores públicos de la Entidad al Fondo Nacional del Ahorro y al sistema de seguridad social en salud y pensiones; así como la afiliación de funcionarios y contratistas a la ARL. Procesar, generar y gestionar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios. Realizar la comunicación de los actos administrativos de novedades administrativas de personal que así lo requieran. Proyectar la respuesta a los requerimientos relacionados con investigaciones disciplinarias de funcionarios activos y retirados de la SSF, entre otros que se le asignen. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normas y jurisprudencia sobre administración de personal. Derecho laboral. Empleo público y carrera administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas. Normatividad sistema de seguridad social y liquidación de nómina. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar. Información tributaria. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica. Transparencia Resolución y mitigación de problemas Trabajo en equipo Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

		Atención al detalle. Argumentación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR '19 Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	15	
N.º de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión de las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados, validando la información derivada de dicha gestión, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo en el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones, encaminadas a procurar la sostenibilidad del Sistema de Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como la administración y ejecución de los recursos con respecto a las asignaciones del FOSFEC, FONINEZ programadas por las Cajas de Compensación Familiar. 2. Establecer las condiciones necesarias para llevar a cabo en forma periódica, el proceso de compensación de los recursos no ejecutados de los programas de subsidios para desempleados con y sin vinculación del FOSFEC entre Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento a la aplicación en programas de Educación Formal, a los recursos provenientes de la Ley de Educación Nacional, con el fin de generar recomendaciones para el mejor uso de los recursos y de esta manera permitir que la Superintendencia tome las decisiones de forma correcta. 4. Verificar y validar la información correspondiente a la gestión desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en el fondo establecido por la Ley de Educación Nacional o normas reglamentarias, en los periodos correspondientes y en sus informes periódicos de gestión. 5. Controlar que los presupuestos de inversión se ejecuten de acuerdo a la planeación y objeto de la corporación y de la normatividad vigente, suministrando información oportuna y veraz a la alta dirección sobre los proyectos, programas y servicios que ejecutan las Cajas de Compensación Familiar. 6. Realizar las visitas requeridas para el control y seguimiento de los fondos de Ley, inversiones, informes de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Gestión del conocimiento e innovación 3. Organización del Estado. 4. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 5. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 6. Evaluación de Proyectos de Inversión. 7. Manejo de herramientas informáticas nivel medio. 8. Conocimiento sobre Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 9. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Comunicación efectiva Transparencia Resolución y mitigación de problemas Trabajo en equipo Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 “Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO: 2028 GRADO: 13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
N.º de Cargos	Diez (10)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y del desempeño y resultados Institucionales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica en la creación, modificación y/o inactivación de indicadores de gestión, y su seguimiento, en la herramienta tecnológica establecida para tal fin. Participar en la formulación de acciones de mejora que garanticen la eficacia de los procesos de la Entidad, en la medición de indicadores. Realizar actividades de sensibilización y seguimiento al control de las salidas no conformes, elaboración del informe de la revisión por la dirección y el seguimiento a las acciones derivadas del mismo. Participar en la realización de auditorías externas y auditorías de seguimiento en cada una de sus fases, así como acompañar la formulación de acciones de mejorar derivadas de esta actividad. Participar y proyectar estudios sobre el desempeño institucional relacionado con conflicto de interés y gestión del conocimiento. Elaborar las bases para la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Preparar y presentar los informes y reportes internos y externos que se requieran. Participar en las actividades identificación, formulación y ejecución de proyectos, en la elaboración de sus planes de acción y en su seguimiento Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica e Institucional. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema del Subsidio Familiar. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Conceptos básicos de auditoría. Conocimientos en ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos.	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis. Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
N.º de Cargos	Diez (10)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora Jurídica.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar el diseño y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la defensa de los procesos extrajudiciales y judiciales en que sea parte la Superintendencia del Subsidio Familiar. 2. Proyectar los conceptos competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de fijar criterios frente a la aplicación de las disposiciones legales. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 4. Proyectar los estudios en materia jurídica con su respectiva argumentación. 5. Proyectar los anteproyectos de disposiciones legales cuando sea requerido. 6. Aplicar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. 7. Organizar y recolectar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 8. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Probatorio. 3. Derecho Procesal. 4. Derecho Administrativo. 5. Normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. 6. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Estructura del Estado. 10. Administración pública 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Argumentación Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** '19 Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel jerárquico:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	13	
No. de cargos:	Diez (10)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Protección al Usuario		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en el análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas a través de los canales de atención y gestionar sus respuestas, así como analizar la información de las PQRSF que se reportan a través de las diferentes plataformas de tiene a disposición la entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y proponer herramientas de obtención de la percepción de la calidad de los ciudadanos respecto los servicios que ofrece el Sistema del Subsidio Familiar, con el fin de apoyar mejoras en el sistema de gestión de interacción con el ciudadano. Proyectar informes y documentos técnicos que evidencien el estado y funcionamiento de los canales de atención, información para la toma de decisiones y la construcción de valor público, de acuerdo con las indicaciones impartidas. Participar en la orientación al ciudadano sobre la normatividad vigente, acceso a servicios, beneficios, programas y aspectos relacionados con trámites del Sistema de Subsidio Familiar, y gestionar los requerimientos que la ciudadanía realice a través de cualquier canal de atención. Coadyuvar en la identificación de temas recurrentes y frecuentes para gestionar a través de los canales respuestas y soluciones en beneficio de la ciudadanía y el mejoramiento de la percepción de la ciudadanía respecto a la Entidad. Coadyuvar en la transferencia de conocimiento a través de lineamientos y herramientas que permitan fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía en actividades de educación informal como ferias y eventos de relacionamiento con la ciudadanía y demás grupos de interés, Encuentro Nacional, seminarios, Facebook Live, entre otros. Participar en la generación de bases de conocimiento y repositorios de información, que facilitan la gestión del conocimiento para la construcción de valor público y elaborar actas de las reuniones que sean programadas por el área. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y elaborar y analizar indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los lineamientos diseñados por la Superintendencia. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejora, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional, y apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas. Apoyar en la elaboración de formularios, flujogramas, organigramas, cuadros, diagramas de flujo de procesos, gráficos u otros documentos requeridos para la presentación de proyectos, informes, investigaciones, manuales. Participar en el desarrollo de las actividades de los diferentes canales de atención, con cajas de compensación familiar, la academia y otras entidades privadas para el desarrollo de las acciones de relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos de interacción, los procesos internos y la normatividad vigente las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y Seguridad Social. Gestión por procesos y gestión de la calidad. Modelo integrado de planeación y gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Generalidades de gestión de la información y estadística. Atención a usuarios internos y externos. Estrategias de trabajo con comunidades, actores sociales e institucionales. Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales Estructura del Estado. Administración pública Plan Nacional de Desarrollo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Resolución y Mitigación de Problemas Transparencia. Atención al Detalle

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 “Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Atención de Requerimientos. Integridad Institucional. Desarrollo Directivo. Gestión del Cambio. Negociación. Creatividad e Innovación. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
Nº de Cargos	Diez (10)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades de control de existencias e inventario de los bienes de consumo o devolutivos de la Entidad, mediante los sistemas de codificación y verificación adoptados para su identificación y especificaciones del estado en que se encuentren, con el fin de prever su disponibilidad, según la frecuencia de rotación o el ciclo de vida útil, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios de la Superintendencia, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Realizar la recepción, verificación, codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Conciliar mensualmente con contabilidad, las cuentas de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Verificar que los bienes de la Superintendencia estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la reposición de los mismos en caso de siniestro, contribuyendo con la seguridad de los bienes, servicios y recurso humano de la Entidad. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Superintendencia. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Administración pública 3. Gestión del conocimiento e innovación 4. Administración de recursos físicos. 5. Usuarios por tipo de cuenta: proveedores, contratistas y funcionarios. 6. Sistema de Información Financiera (SIIF). 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 9. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Transparencia Visión estratégica. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Atención al detalle. Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

Continuación Resolución No. **0319** de **19** **ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
N.º de Cargos	Diez (10)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Notificaciones.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental y conservación de los archivos de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la administración, y actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo de la Superintendencia. Realizar la actualización de los Instrumentos Archivísticos conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del comité archivo y gestión documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la administración documental del archivo y la memoria institucional, acorde con la normatividad vigente. Participar en la prestación del servicio de la correspondencia interna y externa de la Superintendencia, de conformidad con la norma y procedimientos establecidos. Convocar al comité de archivo competente en el tema, a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la eliminación de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumplan su ciclo de conservación. Contribuir en la elaboración del informe de evaluación semestral para presentar a la Secretaria General sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Vigilar y gestionar el inventario documental de la Entidad, tanto del archivo activo como inactivo, se encuentren actualizados en el aplicativo o medio de consulta que garantice su alimentación y acceso de manera ágil y segura, así como la custodia de los documentos bajo su control. Mantener actualizado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada Certificar la información que reposa en el archivo central de la Entidad. Apoyar en la supervisión selección, clasificación y transferencias primarias y secundarias del archivo histórico al Archivo General de la Nación, de conformidad con los cronogramas definidos y las normas sobre el tema. Comunicar y realizar las notificaciones de todos los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la norma, dejando constancia de cada una de las actuaciones en el respectivo expediente. Coadyuvar en la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establecido en la Ley. Enviar citaciones, avisos, notificaciones a través de medios electrónicos y demás comunicaciones relacionadas con la publicidad de los actos administrativos. Llevar el registro y control de los documentos asignados al Grupo, de acuerdo con los estándares del Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado. Administración pública Gestión del conocimiento e innovación Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Atención Usuarios Internos y/o externos. Archivística y gestión documental. Manejo de herramientas ofimáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código	2028	
Grado	13	
N.º de Cargos	Diez (10)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en el seguimiento a planes, programas y proyectos que presenten las Cajas de Compensación Familiar y demás Entidades vigiladas y la realización de estudios técnicos, estadísticos de acuerdo con la normatividad vigente, los objetivos del sector, las políticas gubernamentales y los procedimientos establecidos		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y suministrar la información estadística del Sistema del Subsidio Familiar como insumo para realizar los estudios e investigaciones. 2. Realizar los análisis estadísticos de la información de las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas de información. 3. Participar en el análisis y la evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las Cajas de Compensación Familiar cuando se requiera. 4. Participar en las visitas ordinarias y especiales a las cajas de compensación para realizar las funciones de competencia de la dependencia. 5. Validar la información para realizar los estudios de definición del límite máximo del monto anual de las inversiones, los gastos administrativos y la formación de las reservas para las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en la Ley y en los planes de desarrollo. 6. Responder las solicitudes de información estadística de usuarios y entes externos cuando se requiera. 7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. 8. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Superintendencia. 9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejora, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado 2. Administración pública 3. Estadística del Sistema del Subsidio Familiar. 4. Gestión y evaluación de proyectos de inversión social en el Sistema del Subsidio Familiar. 5. Normatividad relacionada sobre los Fondos de Ley asociados al Sistema del Subsidio Familiar. 6. Políticas públicas relacionadas con el Sistema del Subsidio Familiar. 7. Normatividad vigente sobre el Sistema del Subsidio Familiar. 8. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines;		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION Y UBICACION		
Nivel jerárquico:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	13	
No. de cargos:	Diez (10)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Gestión		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección y vigilancia de las Cajas de Compensación Familiar y demás entes vigilados, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización y desarrollo, en coordinación con las áreas misionales de la Entidad, de los sistemas técnicos para las investigaciones, visitas y revisión de cuentas de las Entidades vigiladas a fin de dar cumplimiento a la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Conceptuar sobre el manejo financiero, administrativo, contable y legal de las Entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, con el fin de proponer la unificación de criterios, frente al cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento de las Entidades vigiladas. Emitir conceptos sobre registros contables y financieros, tendientes a la rendición de información de las Entidades que recaudan y distribuyen subsidio familiar; con el fin de velar por su implementación. Participar en la programación del control contable y financiero sobre las Entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar a efectos de determinar su adecuación a la normatividad respectiva. Participar en el suministro de la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general, a efectos de atender dichos requerimientos de manera oportuna y confiable. Participar en el apoyo y generación de la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar y Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general. Realizar de conformidad con la programación establecida, las visitas a Entidades que manejan o distribuyen el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar en lo relacionado con aspectos financiero contables y administrativos. Emitir conceptos técnicos a consultas realizadas por las cajas en aspectos financiero contables; con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente relativa al sistema del subsidio familiar. Consolidar los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar presentadas de forma anual, con el fin de conocer oportunamente la situación financiero contable de los entes vigilados y el cumplimiento de los porcentajes de Ley. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Organización del Estado Administración pública Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público. Normas generales de Contabilidad y Administración. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Análisis e interpretación de estados financieros y presupuestos. Manejo de herramientas ofimáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Comunicación efectiva. Argumentación. Capacidad de análisis Visión estratégica. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas.

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 “Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”

Adaptación al cambio		Planeación. Creatividad e innovación. Atención de requerimientos. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

ANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nº de Cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Financiera y Contable.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la inspección, vigilancia y control de la gestión financiera y contable de los entes vigilados, analizando la información derivada de dichas actividades, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de prevenir y/o subsanar situaciones de riesgo que puedan afectar tanto su posición patrimonial como el cumplimiento de su objeto social, con los soportes y evidencias que sustenten la confiabilidad y validez de las conclusiones y recomendaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la organización y desarrollo, en coordinación con las áreas misionales de la Entidad, de los sistemas técnicos para las investigaciones, visitas y revisión de cuentas de las Entidades vigiladas a fin de dar cumplimiento a la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Aplicar los procedimientos en cuanto a las actividades relacionadas con la asignación de excedentes de segunda y tercera prioridad FOVIS, de acuerdo a los procedimientos descritos. Elaborar el informe financiero sobre los balances e informes contables y financieros que presentan las organizaciones sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, de conformidad con las normas autorizaciones legales. Conceptuar sobre el manejo financiero, administrativo y contable de las Entidades sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia, con el fin de proponer la unificación de criterios, frente al cumplimiento de la normatividad establecida para el funcionamiento de las Entidades vigiladas. Emitir conceptos sobre registros contables y financieros, tendientes a la rendición de información de las Entidades que recaudan y distribuyen subsidio familiar; con el fin de velar por su implementación. Participar en la programación del control contable y financiero sobre las Entidades que manejen o distribuyan subsidio familiar a efectos de determinar su adecuación a la normatividad respectiva. Participar en el suministro de la información contable, financiera y presupuestal que soliciten las Entidades gubernamentales, organismos privados y público en general, a efectos de atender dichos requerimientos de manera oportuna y confiable. Realizar de conformidad con la programación establecida, las visitas tanto ordinarias como especiales, a Entidades que manejan o distribuyen el subsidio familiar y rendir los informes de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley; con el fin de verificar el cumplimiento del objeto social de las Cajas de Compensación Familiar en lo relacionado con aspectos financiero contables y administrativos. Emitir conceptos técnicos a consultas realizadas por las cajas en aspectos financiero contables; con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente relativa al sistema del subsidio familiar. Consolidar los estados financieros de las Cajas de Compensación Familiar presentadas de forma anual, con el fin de conocer oportunamente la situación financiero contable de los entes vigilados y el cumplimiento de los porcentajes de Ley. Analizar los presupuestos de ingresos y egresos de las Cajas de Compensación Familiar; a efectos de conocer las proyecciones financiero contable de las mismas. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las observaciones y recomendaciones de las visitas. Relacionar la información correspondiente a la gestión desarrollada por las Cajas de Compensación Familiar en el Fondo de Vivienda de Interés Social en los periodos correspondientes. Efectuar análisis previo a la variación en la cobertura de beneficiarios del subsidio de vivienda, a través de las solicitudes de las Cajas de Compensación Familiar que están en condiciones de realizar aportes voluntarios adicionales al FOVIS. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente con respecto a las asignaciones del FOVIS programadas por las Cajas de Compensación Familiar. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización del Estado Administración pública Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público. Normas generales de Contabilidad y Administración. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Análisis e interpretación de estados financieros y presupuestos. Manejo de herramientas ofimáticas. 	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA.	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel jerárquico:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	13	
No. de cargos:	Diez (10)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno de Registro y Control.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el control legal de las cajas de compensación familiar en cumplimiento de la función de control de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Mantener el registro actualizado en las herramientas que correspondan, de las decisiones emitidas por los entes vigilados y las decisiones que se proyecten al interior de la Entidad, como nombramientos y designaciones de representantes legales, consejeros directivos, revisores fiscales y reformas de los estatutos de las Cajas de Compensación Familiar, conforme a los procedimientos de manual de funciones del grupo, la reglamentación de la Entidad y las normas legales vigentes. Contribuir en apoyo del profesional designado a la sustanciación de las respuestas a las solicitudes realizadas por las Cajas de Compensación Familiar, por otros entes gubernamentales, por las demás dependencias de la Entidad y por particulares que sean de competencia de la Superintendencia Delegada, conforme a los procedimientos de manual de funciones del grupo, la reglamentación de la SSF y las normas legales vigentes. Contribuir en la elaboración de metas, objetivos, indicadores de gestión, procedimientos, dentro de los planes y políticas de la Superintendencia y recomendar los correctivos necesarios para el diseño de los lineamientos con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo a las Cajas de Compensación Familiar, en el marco de las actividades desarrolladas por sus órganos colegiados, de dirección y control. Efectuar seguimiento y cumplimiento a las tareas relacionadas con el Plan de Acción. Crear y mantener actualizadas las bases de datos que se requieran de información y procedimientos de Registro y Control, conforme a los procedimientos de manual de funciones del grupo y a la reglamentación de la Entidad. Atender las reuniones citadas que tengan relación directa con las actividades del grupo de Registro y Control de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Superintendencia. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejora, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Administración pública. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre Seguridad Social. Administración de personal. Planeación Estratégica e Institucional. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho Constitucional. Comunicación estratégica asertiva oral y escrita. Organización del Estado Herramientas ofimáticas. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Transparencia Resolución y mitigación de problemas Planeación Creatividad e innovación Capacidad de análisis

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos	Atención de requerimientos Atención al detalle Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO: 10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
N ° de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
Nivel	Profesional	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo en el seguimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y del desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de actividades de sensibilización, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC); así como el seguimiento y documentación de la gestión de cambio del SGC, según la normatividad vigente. 2. Apoyar la revisión y actualización del inventario documental en la herramienta definida para el SGC. 3. Apoyar las actividades de sensibilización y seguimiento al control de las salidas no conformes, elaboración del informe de la revisión por la dirección; y el seguimiento a las acciones derivadas del informe de revisión por la dirección. 4. Apoyar la realización de auditorías externas y auditorías de seguimiento en cada una de sus fases, así como acompañar la formulación de acciones de mejorar derivadas de esta actividad. 5. Realizar el reporte de los indicadores y riesgos de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Consolidar y hacer seguimiento al cronograma de actividades de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar. 8. Preparar y presentar los informes y reportes internos y externos que se requieran. 9. Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Sistema del Subsidio Familiar. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Indicadores y riesgos. 5. Conceptos básicos de auditoría. 6. Conocimientos en ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis. Comunicación Efectiva. Orientación a Resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere.</p>



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
N.º de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora Jurídica.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar el diseño y evaluación de las actuaciones jurídicas de la Superintendencia, para que se ajusten al ordenamiento jurídico de la gestión pública y del Sistema del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia de la Superintendencia del Subsidio Familiar Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones. 2. Apoyar a las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas 3. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la Comisión. 4. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la Superintendencia del Subsidio Familiar sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos en cada uno. 5. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas. 6. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de la Entidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 8. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo. 9. Organizar y recolectar las normas y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar. 10. Participar en reuniones asignadas o delegadas, tanto internas como externas de competencia cuando sean delegadas por el superior inmediato. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Probatorio. 3. Derecho Procesal. 4. Derecho Administrativo. 5. Normas y procedimientos de cobro persuasivo Social y coactivo. 6. Normas del Sistema de Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 9. Estructura del Estado. 10. Administración pública 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Argumentación Visión estratégica Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Atención al detalle Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	



Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
N.º de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los servicios tecnológicos de la información y las comunicaciones (TIC), como soporte de los procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, y el procesamiento oportuno y seguro de la información institucional de acuerdo con las políticas del Estado y de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información (TI) y participar en la formulación y desarrollo de planes y proyectos de la gestión de la infraestructura tecnológica soporte de sistemas de información misionales y demás procesos en la Entidad. 2. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas que se requieran para la adquisición de bienes y servicios en el área, de acuerdo con estado del arte de la tecnología en transmisión de datos, red de comunicaciones corporativa y componentes para fortalecer la seguridad de la información ante riesgos potenciales de vulnerabilidad a la arquitectura dispuesta para sistemas de información misionales y demás procesos de la Entidad. 3. Apoyar el seguimiento y control del desempeño y disponibilidad de la infraestructura tecnológica para los componentes de transmisión de datos, red corporativa y seguridad de la información. 4. Apoyar la administración de la infraestructura tecnológica para los componentes de transmisión de datos, red corporativa y seguridad de la información directamente o en coordinación con terceros contratados para garantizar indicadores de capacidad y disponibilidad en la gestión de TI de la Entidad 5. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones. 6. Instalar o reinstalar en los equipos, software base (sistema operativo) y configurar software ofimático (office, correo, antivirus, etc.) según le sea solicitado. 7. Validar y verificar las garantías de los equipos tecnológicos que posee la Superintendencia del Subsidio Familiar para asegurar su correcto funcionamiento 8. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones. 9. Establecer y aplicar procedimientos o lineamientos con respecto a normatividad y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y privacidad de la información aplicables al área y para el fortalecimiento de la cultura institucional 10. Administrar la infraestructura de copias de respaldo y los dispositivos y el software de generación de las mismas (Backups). 11. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y/o proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información para verificar el cumplimiento de los mismos. 12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica y específica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet. 3. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de páginas Web. 4. Tecnologías de la información. 5. Gerencia de Proyectos Informáticos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Auditoría a sistemas de información. 8. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. 9. Estructura del Estado. 10. Administración pública 11. Gestión del conocimiento e innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones.	Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Resolución de problemas Gestión del cambio Atención de requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		No requiere
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
N.º de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Control Interno.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Organizar las bases de datos y estadísticas de los resultados de las auditorías de Control Interno realizadas por la Oficina, con la síntesis de las conclusiones, recomendaciones y compromisos de mejoramiento adquiridos por las dependencias, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la gestión institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el arqueo de la caja menor asignada a la Superintendencia del Subsidio Familiar para que se constituya debidamente y cumpla con la normatividad vigente, y elaborar el informe en los casos que se requiera. Participar en el desarrollo del plan de auditorías, realizando el acompañamiento y la elaboración de los respectivos informes, de acuerdo con los cronogramas aprobados. Participar en la planeación, control, seguimiento y mejora de las auditorías internas con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Elaborar los informes que determinen las normas con base en la información entregada por las áreas que corresponda, para remitirlos posteriormente a las Entidades competentes en los plazos establecidos. Elaborar el acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para someterla a aprobación del Jefe de Oficina de Control Interno. Realizar el seguimiento de los servicios y productos no conformes que se puedan presentar en el ejercicio diario de los procesos de la Entidad, incluyendo los procesos de los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad, desde la identificación del incumplimiento de requisitos en la prestación del servicio o la entrega de productos, hasta la evaluación de la efectividad de las acciones tomadas para evitar su repetición o duplicación. 		

Continuación Resolución No. **0319** de **19** **ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

7. Realizar las actividades orientadas al fomento de la cultura de autocontrol, efectuar el seguimiento de la calidad y efectividad de los controles de los procesos, planes, metas y objetivos previstos, así como el comportamiento de los indicadores asociados a estas herramientas de gestión, a fin de propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión en la Entidad.
8. Realizar el seguimiento de la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
9. Realizar la supervisión de la programación de las actividades propuestas por las diferentes áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cumplimiento de los proyectos establecidos, desde la verificación de los planes, programas y proyectos hasta la emisión del informe, si es pertinente, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
10. Realizar la evaluación del desempeño de los Sistemas de Gestión, mediante la aplicación de controles y, el seguimiento de la efectividad del Sistema de Control Interno.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Administración pública
3. Gestión del conocimiento e innovación
4. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías.
5. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.
6. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
7. Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público.
8. Normas de contratación estatal.
9. Gestión de riesgos.
10. Indicadores de gestión.
11. Gestión de proyectos.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Creatividad e innovación. Liderazgo Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Capacidad de análisis Atención de requerimientos Atención al detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
N ° de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo para la Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la elaboración de los trámites y actos administrativos que se deriven del desarrollo de los procesos de Gestión del Talento Humano y de la Administración del personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley y sus reglamentos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las licencias de enfermedad, maternidad, paternidad, comisiones de servicios, concede, reanudación, aplazamiento e interrupción de vacaciones otorgadas a los funcionarios, las horas extras, nombramientos, encargos, reubicaciones, prórrogas y renunciaciones, liquidación de prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Emitir, interpretar y solicitar los conceptos jurídicos relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. 3. Tramitar la respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de los entes de control y requerimientos de información que se reciben en el área en los términos señalados por la Ley y los procedimientos vigentes de la Entidad, y alojar las respuestas dadas en la carpeta compartida del área. 4. Mantener actualizado el normograma correspondiente a la Gestión del Talento Humano. 5. Realizar el reconocimiento económico de las licencias por enfermedad, licencias por maternidad o paternidad, ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Fondo de Pensiones (FP), de acuerdo a la competencia, con su respectiva revisión y seguimiento con el Grupo de Gestión Financiera. 6. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y supervisión de los contratos asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso. 8. Gestionar la información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. 9. Registrar los indicadores de gestión, aplicar los controles a las actividades encomendadas y tomar las acciones necesarias para disminuir las desviaciones en cumplimiento de las funciones propias del área. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Administración y normatividad de Recursos Humanos en el sector público. 3. Normatividad en capacitación, bienestar social. 4. Proceso de selección y vinculación de personal. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Estructura del Estado. 7. Administración pública 8. Gestión del conocimiento e innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención de requerimientos Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
Nº de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar la ejecución de los procesos referentes a la liquidación de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales y licencias por enfermedad o maternidad de los servidores públicos de la Superintendencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el cronograma de nómina y plan mensualizado de pagos para la gestión del Talento Humano, conforme a la proyección de liquidación de nómina de la Entidad. 2. Liquidar, revisar y elaborar la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos hasta la producción de la nómina mensual, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar la liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes para el Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar la liquidación y los actos administrativos pertinentes, relacionados con las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la liquidación y revisar los actos administrativos relacionados con el disfrute, aplazamiento, interrupción e indemnización de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar la liquidación de prestaciones sociales del retiro de los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Liquidar, revisar y elaborar el informe de beneficios a empleados NIIF de forma mensual, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes relacionados con la nómina, solicitados por los entes externos, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 9. Presentar informes de su competencia que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área, en cumplimiento de los requisitos exigidos. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 2. Administración y normatividad de Recursos Humanos en el sector público. 3. Proceso de selección y vinculación de personal. 4. Normas generales de Contabilidad y Administración pública. 5. Elaboración y liquidación de Nómina. 6. Normatividad financiera tributaria. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Estructura del Estado. 9. Administración pública 10. Gestión del conocimiento e innovación 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Planeación Creatividad e innovación Manejo de la información Dirección y desarrollo personal Trabajo en Equipo Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Atención de requerimientos Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Disciplina Académica, de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica, de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título Profesional en Disciplina Académica, de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	No requiere.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	10	
Nº de Cargos	Nueve (9)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General - Grupo de Gestión Financiera.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la información financiera y contable de la Superintendencia para el ingreso de los registros en el SIIF Nación, de acuerdo con la información y las orientaciones dadas por las autoridades competentes del orden nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos, apoyar la toma de decisiones y el control en la organización y brindar información oportuna y confiable a los organismos y partes interesadas que la requieran.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y hacer seguimiento del correcto registro de las cuentas bancarias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar actividades de carácter técnico, administrativo y operativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF. 3. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en el sistema SIIF nación para el respectivo análisis y reconocimiento contable. 4. Participar en la elaboración de conciliaciones, análisis y depuración de información que alimenta los estados financieros. 5. Generar reportes de los documentos de recaudo por clasificar de los ingresos presupuestales generados para la Entidad, con el fin de identificar el tercero para el registro correspondiente. 6. Participar en la actualización de los procedimientos, formatos y demás documentos necesarios conforme a lo establecido en el sistema integrado de gestión. 7. Controlar la correcta legalización de los viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y contratistas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) las cuentas por pagar y las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos y generar los reportes respectivos. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Normas Tributarias. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera. - SIIF-. 5. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP. 6. Sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Administración pública. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>No requiere</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** ' Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 2044 GRADO: 7

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
Código	2044	
Grado	07	
Nº de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el soporte al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los recursos y servicios tecnológicos de la Información y las Comunicaciones, como fundamento de los procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, y el procesamiento oportuno y seguro de la información institucional de acuerdo con las políticas del Estado y de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la identificación de las necesidades en materia de Tecnologías de la Información (TI) y participar en la formulación y desarrollo de planes y proyectos de la gestión de la infraestructura tecnológica (TI) soporte de sistemas de información misionales y demás procesos en la Entidad. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas que se requieran para la adquisición de bienes y servicios en el área, para asegurar los recursos identificados para el desarrollo de sistemas de información misionales y demás procesos de la Entidad. Apoyar la implementación y gestión técnica la plataforma de gestión de procesos de la Entidad para favorecer la optimización y automatización de los mismos para fortalecer la eficacia y eficiencia de los diferentes procesos en la Entidad Apoyar en la supervisión de los contratos que se realicen con terceros en el área. Apoyar el proceso de gestión de los sistemas de información de la Entidad, acorde con las funciones asignadas a la dependencia Apoyar el seguimiento y control del desempeño y disponibilidad de las soluciones informáticas y servicios de TI relacionados con sistemas de información misional y otros sistemas de información en los componentes tecnológicos a cargo del área. Apoyar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros relacionados con sistemas de información misional y otros sistemas de información en los componentes tecnológicos a cargo del área. Realizar la supervisión a los contratos que se realicen con terceros para la implementación de sistemas de información misional y otros sistemas de información en los componentes tecnológicos a cargo del área. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información. Participar en las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información que satisfagan los requerimientos institucionales. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Auditorías a Sistemas de Información. Normatividad sobre auditorías. Sistemas, procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Manejos de Bases de Datos. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Manejo de herramientas ofimáticas. Procesos, procedimientos y métodos de auditorías. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Instrumentación de decisiones. Gestión de Procedimientos	Visión estratégica Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Resolución de problemas Gestión del cambio

Continuación Resolución No. **0310** de **19 ABR** ' Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>Título Profesional en Disciplina Académica de Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19** ABR Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: I
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 3124 GRADO: 17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	Siete (7)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Proporcionar servicios de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad y asistencia técnica, herramientas tecnológicas, programas y equipos de informática y telecomunicaciones a dependencias y funcionarios, para garantizar el normal funcionamiento de las operaciones misionales y administrativas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de seguimiento, verificación y control del software y equipos de la Entidad y velar por su adecuado funcionamiento. 2. Atender las consultas y requerimientos de las diferentes dependencias y funcionarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos. 3. Apoyar las tareas de supervisión y control del servicio de mesa de ayuda y mantenimiento de equipos de cómputo. 4. Realizar la administración de los servicios de mensajería (correo electrónico), Intranet, portal corporativo y demás apoyos relacionados con el eficiente manejo de los sistemas de información. 5. Colaborar con los usuarios en el manejo de los equipos tecnológicos. 6. Administrar los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios. 7. Vigilar el buen uso de los equipos de computación y adelantar los controles necesarios para su mantenimiento. 8. Mantener actualizado el registro de los eventos ocurridos y reportarlos, con el fin de establecer las acciones y medidas a tomar para garantizar la permanente y adecuada utilización de los servicios informáticos de la Entidad. 9. Colaborar con las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos de información que sean puestos en marcha en la Entidad. 10. Realizar el inventario y gestión de los bienes y servicios informáticos de la Entidad. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control. 3. Sistemas, procesos, procedimientos y métodos de auditoría. 4. Manejo de base de datos. 5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	Siete (7)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Protección al Usuario		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar las labores técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, ante la dependencia o ante la autoridad a la que corresponda, las solicitudes de respuesta o solución a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias (PQRSD), e información en general planteadas por los usuarios del subsidio familiar o por la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación dispuestos por la Entidad.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción, evaluación, clasificación, direccionamiento y distribución, según corresponda, de las solicitudes en trámites y PQRSD recibidas, para su posterior trámite y respuesta. 2. Recopilar y organizar la información referente a la satisfacción del cliente y de las peticiones, quejas y reclamos recibidos. 3. Apoyar las actividades de diseño de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos. 4. Brindar soporte administrativo en la resolución de los proyectos de respuestas de primer nivel y apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la Entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios. 5. Apoyar técnica y administrativamente a la dependencia en la elaboración y revisión de documentos que le sean requeridos. 6. Apoyar las actividades de diseño de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos. 7. Brindar soporte administrativo en la resolución de los proyectos de respuestas de primer nivel y apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la Entidad, en relación con el Sistema del Subsidio Familiar, para satisfacer con oportunidad y eficacia las necesidades de los usuarios. 8. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes internos y externos que así lo requieran 9. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia. 10. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 11. Participar en la administración de los archivos en custodia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos. 12. Participar en fortalecimiento de las redes sociales que informen a los ciudadanos y grupos de valor sobre sus derechos. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Usuarios Internos y/o externos. 2. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales. 3. Protocolo de atención al ciudadano. 4. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control. 5. Normas básicas en gestión documental. 6. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Gestión Pública 9. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Atención al detalle Atención a requerimientos

Continuación Resolución No. **0310** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título de formación Tecnológica en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
N ° de Cargos	Siete (7)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Proporcionar asistencia técnica al proceso de Gestión del Talento Humano mediante la aplicación del procedimiento referente a la administración de nómina, las herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades orientadas a la elaboración, liquidación de la nómina mensual de los servidores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna. Participar en la liquidación de la seguridad social, parafiscales y aportes al Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con la normatividad vigente, así como en las demás actividades de liquidación del procedimiento de nómina Expedir el reporte de novedades del personal de la Entidad ante el SIGEP y mantener actualizada la base del SIGEP de funcionarios según las novedades y necesidades que se presenten. Dar respuesta a derechos de petición propios de nómina, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Consolidar la información de la evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Realizar la aprobación del retiro total y parcial de los funcionarios a través de la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, Garantizando el cumplimiento de las normas legales. Proyectar estudios previos, hacer seguimiento y supervisión de los contratos asignados y gestionar los requerimientos cuando fuere el caso. 		

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

8. Realizar la comunicación de los actos administrativos de novedades administrativas de personal que así lo requieran.
9. Mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los servidores públicos, atendiendo las normas y procedimientos de gestión documental de la Entidad, dentro del procedimiento de nómina.
10. Proyectar las certificaciones de funciones solicitadas por funcionarios o exfuncionarios de la SSF; las requeridas por contratistas y ex contratistas y las de idoneidad, necesarias para los procesos de contratación, entre otras que le sean asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Gestión Pública
3. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control
4. Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social.
5. Normas y procedimientos sobre contabilidad y presupuesto en el sector público.
6. Normas generales de Contabilidad y Administración.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en equipo Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
N ° de Cargos	Siete (7)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar soporte técnico a las actividades del área de acuerdo con los procesos y procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante la Superintendencia del Subsidio Familiar, acorde a la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades administrativas de los diferentes procesos, acorde con las políticas y procedimientos establecidos y las necesidades presentadas. 2. Verificar que los soportes remitidos por las dependencias para iniciar un proceso de selección, cumplan con los requerimientos de las normas y que el proceso de selección respectivo se ajuste al plan de adquisiciones aprobado. 3. Verificar que los expedientes de los contratos contengan la información completa de su desarrollo, desde el inicio hasta su liquidación final y en el orden cronológico y secuencial del desarrollo del proceso. 4. Proyectar los actos administrativos, que se requieran en los diferentes procesos del área acorde a las actividades asignadas. 5. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades del área, para lograr el cumplimiento de las metas. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas en gestión documental. 2. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 3. Manejo de aplicativos informáticos dispuestos para el tratamiento y análisis de información. 4. Metodología de Gestión del Riesgo. 5. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Estructura del Estado. 8. Gestión Pública 9. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Creatividad e innovación Resolución de conflictos Negociación Comunicación efectiva Trabajo en equipo y colaboración Planeación Atención al detalle Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

<p>y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	17	
Nº de Cargos	Siete (7)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Notificaciones		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas asociadas a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa y la gestión documental del área, según lo establecido en los planes, programas, proyectos y en los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad y en las normas y procedimientos que lo regulan.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la dependencia, ajustándose a los requerimientos y procedimientos. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Suministrar datos que permitan la presentación de los resultados y propuestas para los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 5. Presentar los Informes sobre el estado de los trámites o requerimientos con el fin de mejorar la gestión del área. 6. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 7. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y elaboración de formatos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Técnicas de gestión documental y archivística. 4. Normas básicas en gestión documental. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 7. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 8. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al Usuario y al ciudadano Atención a Requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines; Economía. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines; Economía.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 3124 GRADO: 15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	15	
N° de Cargos	Dos (2)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo técnico a la Secretaria General en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la actividad contractual de la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la publicación oportuna de la información y documentación contractual de la Superintendencia del Subsidio Familiar, conforme con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y los organismos de control del Estado. 2. Organizar, inventariar y entregar el archivo contractual a Gestión Documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos establecidos por la Entidad. 3. Mantener actualizada la base de datos de los procesos contractuales. 4. Suministrar la información que sea solicitada por usuarios internos y externos, relacionados con los trámites contractuales. 5. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de conformidad con los procesos establecidos. 6. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos. 7. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos respectivos. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Redacción y estilo 3. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control 4. Normas básicas sobre Gestión Documental. 5. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 6. Manejo de aplicativos informáticos dispuestos para el tratamiento de información. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Creatividad e innovación Resolución de conflictos Negociación Comunicación efectiva Trabajo en equipo y colaboración Planeación Atención al detalle Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	15	
N ° de Cargos	Dos (2)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección de Gestión Financiera y Contable.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas de procesamiento y análisis de la información que generen los procesos y procedimientos del área de desempeño, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos, de los objetivos institucionales trazados y de las normas que regulan los Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades administrativas de los diferentes procesos acorde con las políticas y procedimientos establecidos y las necesidades presentadas. 2. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de conformidad con los procesos establecidos. 3. Participar en la elaboración y consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde a los lineamientos recibidos. 4. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Atender e informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 6. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos respectivos. 7. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 8. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas sobre Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 3. Manejo de aplicativos informáticos dispuestos para el tratamiento de información. 4. Manejo de herramientas ofimática. 5. Normatividad del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social 6. Técnicas y normatividad de archivos. 7. Redacción y estilo 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Atención a requerimientos Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

<p>modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** ' Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 3124 GRADO: 12

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	12	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora de Planeación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir a la gestión del área en los temas relacionados con la planeación institucional, así como apoyar la atención de los diferentes requerimientos según las disposiciones institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia del área, según los criterios establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos. Apoyar en la elaboración de oficios externos y memorandos internos del área, así mismo, apoyar la consolidación de informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia. Realizar y mantener actualizada la gestión documental física y digital del área, de acuerdo a la normatividad vigente. Apoyar las actividades derivadas de las auditorías en lo relacionado con la gestión documental de la Oficina Asesora de Planeación. Apoyar la recolección del recaudo de la contribución anual que le corresponda a las Entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Gestionar el traslado documental de las carpetas institucionales de la Oficina Asesora de Planeación, acorde con los procedimientos establecidos. Cumplir con los procesos y procedimientos de la Entidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad adoptado en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Participar en actividades y reuniones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y de la Oficina Asesora de Planeación. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Sistema del Subsidio Familiar. Normas básicas en gestión documental. Conocimientos básicos en técnicas y normatividad de archivos. Conocimientos en ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en equipo Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	
Título de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	12	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina Asesora Jurídica		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Participar en la gestión de la Oficina Asesora Jurídica, en lo relacionado con el trámite, organización, control y seguimiento de las acciones constitucionales, procesos judiciales y demás trámites legales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia del área, en el formato único de inventario documental (FUID) y según las normas del archivo general. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos. Apoyar en la elaboración de oficios externos y memorandos internos del área, así mismo realizar y consolidar informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos recibidos. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo físico de acciones constitucionales, procesos judiciales y demás trámites legales, teniendo en cuenta los estudios de procedencia y en orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística establecida en la Entidad. Mantener actualizadas las bases de datos en relación con las publicaciones que se adelantan en la Entidad. Presentar informes sobre el estado de los trámites o requerimientos, con el fin de mejorar la gestión del área. Atender la auditoría interna de la oficina de control interno, según los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección para la Gestión, bajo el aplicativo ISOLUCION. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Manejo de herramientas ofimáticas. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Normas básicas en gestión documental Estructura del Estado. Normas básicas sobre archivo. Gestión Pública. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	
Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	12	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con la consolidación y trámites de la información que generen los procesos y procedimientos del área, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos, los objetivos institucionales trazados y de las normas que regulan los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia del área, en el formato único de inventario documental (FUID) y según las normas del archivo general. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos. Apoyar en la elaboración de oficios externos, memorandos internos y demás documentos del área, acorde con los lineamientos recibidos. Mantener actualizadas las bases de datos en relación con las publicaciones que se adelantan por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano. Presentar informes sobre el estado de los trámites o requerimientos, con el fin de mejorar la gestión del área. Colaborar en los procesos del área en relación con la auditoría interna de la oficina de control interno, de acuerdo con los lineamientos recibidos. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo que se genere en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Realizar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Manejo de herramientas ofimáticas. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. Normas básicas en gestión documental. Trámite de PQRSD y aplicativos para su control Gestión Pública. Estructura del Estado Técnicas y normatividad de archivos. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en equipo Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS		

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Técnico	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo	
Código	3124	
Grado	12	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con la consolidación y trámites de la información que generen los procesos y procedimientos del área, en cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos institucionales trazados y de las normas que regulan los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, radicación y distribución de la correspondencia del área, en el formato único de inventario documental (FUID) y según las normas del archivo general. 2. Hacer el seguimiento a los documentos recibidos, trasladados o generados por el área, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos respectivos. 3. Participar en la elaboración de oficios externos y memorandos internos del área, así mismo realizar y consolidar informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, acorde con los lineamientos recibidos. 4. Mantener actualizadas las publicaciones que se realizan en la página de la Superintendencia, referente a los Fondos de ley. 5. Presentar informes sobre el estado de los trámites o requerimientos, con el fin de mejorar la gestión del área. 6. Atender las auditorías internas y externas de calidad, según los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección para la Gestión, bajo el aplicativo ISOLUCION, y así mismo, actualizar la carpeta compartida donde reposa la información de la Dirección y en la plataforma de correspondencia. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo. 3. Gestión Pública 4. Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 7. Normas básicas en gestión documental. 8. Estadística básica. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en equipo Atención a requerimientos Transparencia Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO: 4210 GARDO: 22

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	22	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Gestión		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender las labores administrativas y logísticas de la Dependencia en cuanto a la gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad propias de su función, atención al público y organización de agendas y eventos oficiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y Entidades que requieran información, facilitando le ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Proyectar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en General para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Entidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Realizar la transferencia documental al archivo central de la Entidad de acuerdo con la reglamentación establecida. 4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 5. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 6. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. 7. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Usuarios Internos y/o externos. 2. Protocolo de atención a usuarios. 3. Normas básicas de redacción. 4. Normas básicas en gestión documental. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 7. Estructura del Estado. 8. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en Disciplina Académica en Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de Bachiller.		

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO: 4210 GRADO: 19

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo	
Código	4210	
Grado	19	
N° de Cargos	Seis (6)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y procesos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Atender las labores administrativas y logísticas de soporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la dependencia, en cuanto a gestión de documentación e información administrativa y legal, bajo las normas de confidencialidad en el cumplimiento de su función en la atención al público y en la organización de agendas y eventos oficiales con fines institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos que requieran información o comunicarse con al algún funcionario de la dependencia a fin de suministrar la información requerida, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para el efecto. Organizar la agenda y compromisos que deba atender el Jefe Inmediato en el desarrollo de sus funciones, así como la logística requerida, cumpliendo los lineamientos definidos. Proyectar los documentos o respuestas a las solicitudes y requerimientos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. Actualizar las bases de datos que sean necesarias en la dependencia. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin. Realizar la transferencia documental al archivo central de la Entidad de acuerdo con la reglamentación establecida. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. Normas básicas en gestión documental. Técnicas de redacción. Procedimientos sobre Gestión Documental. Normatividad básica del Sistema del Subsidio Familiar y de Seguridad Social. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
“Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar”



Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** ' Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
"Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 4044 GRADO: 18

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	18	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales – Grupo Interno para la Responsabilidad Administrativa.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del área de desempeño asignada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos. 2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos. 3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato. 4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. 6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados. 7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 3. Normativa vigente sobre gestión documental. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar" Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1

TABLE WITH 2 COLUMNS: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN Y COMPETENCIAS, Y NÚMERO DE EMPLEO. THE TABLE IS EXTREMELY FADED AND THE CONTENT IS UNREADABLE.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 4044 GRADO: 17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo	
Código	4044	
Grado	17	
N° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y procesos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades administrativas y operativas propias de la gestión del área de desempeño asignada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos trazados en los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos, los procedimientos y los criterios de calidad establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante otras dependencias de la Entidad, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos. 2. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados en los formatos establecidos y de conformidad con los procedimientos. 3. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato. 4. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Presentar informes, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. 6. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados. 7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. 8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan. 9. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 3. Normativa vigente sobre gestión documental. 4. Sistema de Gestión Documental. 5. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller		Diez (10) meses de experiencia laboral.

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

CONDUCTOR MECANICO CÓDIGO GRADO 17

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico	
Código	4103	
Grado	17	
N ° de Cargos	Cuatro (4)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del despacho.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Cumplir las disposiciones sobre porte de documentos, mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y señales de tránsito. 2. Mecánica automotriz. 3. Atención a usuarios y calidad del servicio 4. Normas de seguridad y prevención de accidentes. 5. Manejo y archivo de documentos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.	

Continuación Resolución No. **0319** de **19 ABR** Código: FO-PCA-CODO-009 Versión: 1
 "Por la cual se actualiza, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: 4064 GRADO: 15

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales	
Código	4064	
Grado	15	
N ° de Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y procesos.		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Disponer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden y cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones institucionales y de atención a usuarios y visitantes que acceden a la Entidad en procura de información o servicios.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes. Responder por el adecuado funcionamiento, mantenimiento, control y uso de los elementos equipos y materiales asignados para su trabajo. Realizar seguimiento a las planillas de entrega de documentos en las dependencias y de envío de documentos al usuario por la empresa de mensajería especializada. Realizar seguimiento de los documentos que llegan a la Entidad, y direccionarlos a las áreas que corresponden. Alimentar la plataforma dispuesta para el envío de la documentación externa. Atender y orientar al personal de la SSF y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Apoyar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran, haciendo buen uso de los electrodomésticos de la cafetería para la preparación y distribución de las bebidas Recolectar la documentación que las diferentes áreas de la Entidad envían a Entidades externas. Clasificar la información que se deba enviar por correo físico de la Entidad. Realizar seguimiento de la información enviada mediante los números de guía generados en la documentación. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Atención Usuarios Internos y/o externos. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. Sistemas de Gestión definidos normativamente o adoptados por la Entidad. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Planificación del Trabajo Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	NO APLICA	