

TÍTULO II NIVEL ASESOR ASESOR VICEPRESIDENCIA

PARTE GENERAL

Asesor Vicepresidencia 105

PARTE ESPECÍFICA

Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones	107
Vicepresidencia de Beneficios económicos Periódicos	109
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	111
Vicepresidencia de Jurídica y Secretaría General	113
Vicepresidencia de Planeación y Riesgos	114

Nivel: Asesor	Denominación del cargo: Asesor de Vicepresidencia
Código: 210	
Propósito del Cargo	Asesorar y asistir al Vicepresidente en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el macro proceso en que se desempeña el cargo y apoyar a las Gerencias en aspectos técnicos y operativos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	16	Título profesional y título de posgrado.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asesorar en la implementación y seguimiento de los planes, proyectos y actividades inherentes al área donde este asignado.
2. Asesorar en el control y adecuada ejecución del plan acción del área.
3. Asesorar en el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden al área.
4. Aconsejar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad del área para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Asesorar al jefe inmediato en el desarrollo de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
6. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
9. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
10. Asesorar al área en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.

12. Liderar los Macroprocesos y/o procesos que le designe el responsable del área
13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente al jefe inmediato los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
18. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área
20. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	1	Título profesional y, título de posgrado.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Articular iniciativas para la construcción o mejora del Macroproceso, procesos y procedimientos del área.
2. Asesorar al vicepresidente en la elaboración del plan de acción de la vicepresidencia, para su adecuada ejecución control y seguimiento.
3. Fomentar y liderar la construcción e implementación de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos para la operación de la correspondiente vicepresidencia.
4. Organizar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa y que son responsabilidad de la vicepresidencia para el cumplimiento de los objetivos misionales.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.

6. Liderar los Macroprocesos y/o procesos que le designe el responsable del área
7. Asesorar al vicepresidente en la determinación de los lineamientos y especificaciones técnicas para la adquisición y/o tercerización de los procesos y/o proyectos que se definan en la vicepresidencia.
8. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate con terceros y que sean responsabilidad de la vicepresidencia.
9. Asesorar el desarrollo y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno en pro del desarrollo institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Sugerir los criterios para la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios que presta el área para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
12. Apoyar a la Vicepresidencia en el diseño de las políticas, directrices y lineamientos que le corresponda.
13. Aconsejar el uso eficiente, óptimo y la administración de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y del talento humano asignados.
14. Reportar periódicamente a la Vicepresidencia los resultados de la gestión de personal solicitados por la vicepresidencia para responder efectivamente a los nuevos requerimientos y hacer los ajustes que deban hacer durante el desarrollo de su gestión.
15. Supervisar la respuesta oportuna y eficaz a los asuntos de su competencia, los derechos de petición y las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos.
16. Apoyar la adecuada prestación de los servicios contratados como soporte de la operación de la vicepresidencia.
17. Presentar los informes propios de su gestión y los que sean solicitados por la presidencia, las vicepresidencias o los organismos externos.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
19. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Macroproceso	
Gestión de Prestaciones y Beneficios Económicos	
Dependencia relacionadas (a donde se aplica)	
Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones, Gerencia Nacional de Reconocimiento y Gerencia Nacional Nomina.	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias para garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de las contingencias de invalidez, vejez y muerte y auxilio funerario e indemnización sustitutiva y demás beneficios económicos

	<p>inherentes— al Régimen de Prima Media, en condiciones de eficiencia, oportunidad y de acuerdo con las directrices, instrucciones y criterios jurídicos establecidos por la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar en la definición de políticas y requisitos de carácter técnico para el trámite y reconocimiento de los beneficios y prestaciones económicas a que haya lugar, inherentes al Régimen de Prima Media. 3. Realizar el seguimiento y control al trámite de las solicitudes presentadas en materia de reconocimiento de prestaciones económicas y a las decisiones adoptadas con ocasión de estas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Asesorar el proceso de gestión de nómina de prestaciones administrada por La Empresa, desde que se prepara el inicio para abrir la entrada de novedades hasta el pago de la misma, pasando por las fases de apertura, cierre y la solicitud de pago. 5. Revisar que se controle que el reajuste de las pensiones se efectúe en los términos establecidos por la Ley. 6. Hacer seguimiento a las consultas y análisis de la información necesaria para el reconocimiento de los beneficios, prestaciones económicas y sustituciones a cargo de Administradora, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Generar propuestas para la financiación de las prestaciones pensionales financiadas con cuota parte o bono pensional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Asesorar en la elaboración, implementación y control de los procesos y procedimientos para las decisiones sobre prestaciones económicas y nómina de pensionados. 9. Asesorar en el trámite de las conmutaciones pensionales con las Vicepresidencias de Planeación y Riesgos y Jurídica y Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Dominio de los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida. ▪ Derecho Administrativo ▪ Reglamentos e instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Manejo integral de atención y servicio al ciudadano. ▪ Planeación estratégica.
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios Internacionales, Finanzas, Estadística, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Medicina.</p>

<p>Macroproceso: Gestión de Prestaciones y BEPS</p>	
<p>Dependencia Relacionadas (a donde se aplica) Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, Gerencia Nacional de Administración de Incentivos, Gerencia Nacional de Gestión de la Red BEPS.</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias para la implementación del Servicio Social complementario de BEPS de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Orientar la ejecución, seguimiento y control de los procesos de Administración del Servicio Social Complementario de BEPS. 3. Asesorar la formulación de instrumentos de seguimiento a los terceros que operan el Servicio Social Complementario de BEPS, para realizar el control oportuno de la prestación del servicio. 4. Orientar la definición de lineamientos para la interlocución con las Instituciones que participan en la prestación del Servicio Social Complementario de BEPS, conforme a los objetivos institucionales y la capacidad operativa de la empresa. 5. Elaborar los lineamientos para la administración, otorgamiento y liquidación de los incentivos periódicos de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Orientar el desarrollo de estrategias que promuevan la cobertura del Servicio Social Complementario de BEPS de acuerdo a las metas institucionales. 7. Asesorar sobre los lineamientos para la administración, funcionamiento y seguimiento de las redes de servicios que operan los BEPS, que propendan por la capacidad institucional y la factibilidad económica de los mismos. 8. Elaborar estrategias de articulación de la operación del Servicio Social Complementario de BEPS, con las dependencias que apoyan la gestión para armonizar y mantener el modelo operativo institucional. 9. Asesorar la definición de los principios, criterios y variables para analizar el mercado de potenciales proveedores de servicios para la contratación de los incentivos puntuales del Servicio Social Complementario de BEPS, que permitan la disposición de recursos y la capacidad operativa institucional. 10. Asesorar a las dependencias intervinientes en los procesos de BEPS sobre el control de información estadística y análisis de calidad de la gestión e información producida por las mismas para asegurar la oportunidad de la información y el control de gestión. 11. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos de competencia de la Vicepresidencia, respetando el marco de la normatividad vigente y salvaguardando los intereses institucionales. 12. Asesorar en las políticas y estrategias para la gestión comercial del Servicio Social Complementario de BEPS, para dar cubrimiento progresivo a la población objetivo, enmarcada en los planes

	institucionales.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Normatividad de los BEPS. ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas. ▪ Gestión y Administración de riesgos. ▪ Investigación y Gestión de Proyectos. ▪ Sistema General de Seguridad Social. ▪ Estadísticas ▪ Finanzas ▪ Derecho administrativo ▪ Manejo integral de atención y servicio al cliente.
Disciplinas Académicas	Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ciencias Políticas, Mercadeo, Negocios Internacionales, Comunicación Social.

<p>Macroproceso</p> <p>Gestión Integral de Datos e Información– Gestión de Operaciones – Gestión de Tecnología</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, Gerencia Nacional de Sistemas de Información, Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica, Gerencia Nacional de Proyecto Nuevo Sistema, Gerencia Nacional de Operaciones RPM y Gerencia Nacional de Operaciones BEPS.</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar lineamientos, en los planes y proyectos de carácter tecnológico y en particular de las tecnologías de la información y comunicación de la Empresa, para atender los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos y orientar el soporte técnico y la asesoría requerida para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa, de los aplicativos y de los servicios de información. 2. Asesorar la elaboración del plan de desarrollo tecnológico y de operaciones de la Empresa, así como la formulación del proyecto de nuevo sistema de información de la Empresa. 3. Asesorar para el cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos en el área de las tecnologías de la información, necesarios para garantizar la seguridad, eficiencia, eficacia y efectividad de la información, de los bienes y los servicios informáticos. 4. Orientar sobre los diferentes componentes del sistema de información de la Empresa, y la adecuada articulación entre los niveles de negocio, procesos, software y tecnología en una arquitectura corporativa y operativa integral. 5. Asesorar el diseño de los procesos de evaluación e investigación de las diferentes metodologías e instrumentos de administración de tecnologías y servicios de información y de las comunicaciones, como de soporte lógico (software), físico (hardware), para el desarrollo de proyectos tecnológicos. 6. Orientar sobre los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la Empresa. 7. Proponer estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, para garantizar la efectividad, de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de la infraestructura tecnológica. 8. Generar lineamientos para la construcción, documentación, implementación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas y servicios de información, como de los procesos automatizados necesarios para la prestación de los servicios de información que se originen en el software aplicativo y demás soluciones informáticas que requiera la Empresa. 9. Asesorar el diseño y adopción de procedimientos y mecanismos para identificar las condiciones y características de las fuentes de datos,

	<p>valorar la calidad de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Asesorar sobre la administración de los recursos informáticos de hardware y software de la Empresa. 11. Gestionar y realizar seguimiento al proceso de virtualización de aplicaciones y escritorios. 12. Optimizar tiempos de respuesta en los procesos de negocios que son soportados en las bases de datos de la entidad. 13. Diseñar y desarrollar modelos de procesamiento de datos y tecnológicos.. 14. Orientar el registro oportuno, seguro y adecuado las transacciones referentes a los aportes a pensiones y a los inherentes a los BEPS. 15. Asesorar al área en la realización de la conciliación permanente desde el punto de vista financiero y operativo de las transacciones que realiza la empresa. 16. Participar y orientar en la definición las reglas de validación de datos que se deben aplicar en cada una de las transacciones que se realizan para garantizar el registro oportuno, seguro y adecuado de las transacciones referentes a los aportes a pensiones. 17. Apoyar al área en la provisión de información estadística a los procesos de operación, con el fin de identificar opciones de mejora en los sistemas de información y en los procesos de la empresa. 18. Proponer estándares de calidad que debe tener la información para establecer las diferencias y gestionar las correcciones a que haya lugar 19. Asesorar a la gerencia en la aplicación de las prácticas y normas que garantizan una operación confiable y segura reduciendo al mínimo los riesgos operativos. 20. Asesorar al área en los procesos de auditoría y validación a que deben someterse los servicios de outsourcing.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Políticas públicas de administración de personal ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e informática, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Contaduría, Mercadeo, Administración de Empresas o Administración Pública.</p>

<p>Macroproceso: Gestión Jurídica – Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias Relacionadas (a las que se aplica) Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General, Gerencia Nacional de Defensa Judicial y Gerencia Nacional de Doctrina.</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias orientadas a unificar las formas, criterios y fundamentos jurídicos conceptuales de la Empresa. 2. Asesorar en la estrategia y diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas con fuerza de ley, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con el objeto social de la Empresa. 3. Aconsejar al despacho en el diseño e implementación de estrategias dirigidas a prevenir actuaciones judiciales y administrativas contra la Empresa. 4. Orientar al despacho en la unificación de formas y criterios para la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa. 5. Apoyar las acciones de seguimiento de los procesos judiciales y de las actuaciones administrativas que se inicien en contra de la Empresa. 6. Asesorar al despacho en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los casos en que sea procedente, de conformidad con la ley. 7. Asesorar en los asuntos que sean requeridos para la gestión de los Beneficios Económicos Periódicos BEPS. 8. Brindar asesoría en la proyección de decisiones de trámite y fondo en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la empresa y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asesorar a la Vicepresidencia en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias de gestión para sustentar el funcionamiento técnico y administrativo del área.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ciencia Política, Gobierno.</p>

<p>Macroproceso</p> <p>Direccionamiento Empresarial - Gestión Integral de Datos e Información - Gestión de Control y Evaluación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde se aplica)</p> <p>Vicepresidencia de Planeación y Riesgos - Gerencia Nacional de Estudios de Sistemas Pensionales y BEPS - Gerencia Nacional de Gestión Actuarial - Gerencia Nacional de Gestión de Riesgos</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, proponer y elaborar la elaboración y/o presentación de informes periódicos de investigación sobre la coyuntura de la administración del sistema pensional y los Beneficios Económicos Periódicos. 2. Liderar el diseño de modelos para analizar, explicar y predecir el comportamiento de las variables relevantes que inciden sobre el desempeño de la administradora, relacionadas con el sector pensional. 3. Asesorar y proponer la formulación de proyecciones que se requieran para predecir la capacidad de respuesta de la empresa respecto de las necesidades del sistema pensional, la población en general y los Beneficios Económicos Periódicos. 4. Aportar para la formulación de políticas sectoriales, institucionales y de regulación económica en temas pensionales y de Beneficios Económicos Periódicos, con base en los resultados de los ejercicios de proyección y programación y de los trabajos de investigación. 5. Proponer acciones para la calidad en la prestación de los servicios institucionales. 6. Orientar la planeación de corto, mediano y largo plazo del área para minimizar y establecer un control de riesgos.
<p>Conocimientos Básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integral de Seguridad Social ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la Empresa, del Sistema General de Pensiones y el servicio social complementario de BEPS. ▪ Normatividad vigente de las actividades relacionadas con la vicepresidencia respectiva. ▪ Metodología y normatividad vigente sobre la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistema integrado de Gestión ▪ Cuadro de Mando Integral (BSC) ▪ Métodos de investigación. ▪ Probabilidad, Demografía y Estadística. ▪ Modelación y simulación de Riesgos. <p>Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas</p>
<p>Disciplinas Académicas</p>	<p>Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Informática, Matemáticas, Física, Contaduría, Estadística, Finanzas y Derecho Internacional</p>