

RESOLUCIÓN 860 DE 2018

(diciembre 26)

Diario Oficial No. 50.821 de 29 de diciembre de 2018

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Por la cual se adiciona y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un (1) empleo de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto [775](#) de 2005, Decreto 2595 de 2012, el Decreto [1083](#) de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO 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” en el artículo 5 establece las funciones del Despacho de la Superintendente del Subsidio Familiar.

El Decreto [1083](#) de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” contempla en el Capítulo 6 los lineamientos a tener en cuenta en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Los artículos [2.2.2.6.1](#) y [2.2.2.6.2](#) del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

El artículo [2.2.4.9](#) del Decreto 1083 de 2015 establece que los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales también deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias funcionales, las competencias comunes y del nivel jerárquico, a los empleados públicos y las comportamentales. Así mismo, la misma norma consagra las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

El Decreto 815 del 2018 “por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” en el artículo 1o ordena sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto [1083](#) de 2015.

De acuerdo con el decreto anteriormente mencionado, mediante la Resolución número [852](#) del 21 de Diciembre de 2018, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En este acto administrativo por error involuntario de transcripción, se omitió el cargo Profesional Especializado 2028-17 de libre nombramiento y remoción, el cual se encontraba en el Manual

Específico de Funciones y Competencias Laborales anterior, y hace parte de la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Haciéndose necesario su expedición, como parte íntegra del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

El artículo [45](#) de la Ley 1437 de 2011 dispone que “En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

De acuerdo con el Decreto 815 del 2018, es necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar en cuanto a las competencias comunes, competencias por nivel jerárquico y equivalencias del empleo profesional especializado 2028-17, libre nombramiento y remoción, de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En virtud de lo señalado, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Adicionar al Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Superintendencia del Subsidio Familiar, el empleo profesional especializado 2028-17, libre nombramiento y remoción, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Este Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales rige para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar, fijada por el Decreto número 2595 de 2012 y el Decreto número 2000 de 2013, adoptado mediante Resolución número 775 del 30 de Septiembre de 2014.

Manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar

Planta Global

Profesional Especializado 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo Profesional	Especializado
Código	2028
Grado	17
No de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARÍA GENERAL

ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión de la Tesorería de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 y la naturaleza del empleo.

ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones de la tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el Sistema 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 tesorería.
3. Realizar el estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las gestiones que permitan la autorización oportuna del giro de las mismas de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
4. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las órdenes de pago de la Entidad que sean de su competencia, con base en la normatividad vigente que aplique al tema.
5. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
6. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la Entidad y demás beneficiarios.
7. Suscribir los certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia.
8. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
9. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de tesorería, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo o al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Distribución y Administración de Recursos.
- Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público.
- Finanzas Públicas y Presupuesto.

- Administración de Recursos.
- Sistema de Información Financiera -SIIF-.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.

Título de Posgrado 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.

VI. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Las definiciones de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



ARTÍCULO 3o. INFORMACIÓN ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Al momento de la posesión, el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 4o. EQUIVALENCIAS. La Superintendencia del Subsidio Familiar adoptó las equivalencias establecidas en el Decreto [1083](#) de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no se disminuyeron, ni aumentaron los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto.



ARTÍCULO 5o. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Acorde con el resultado, la Superintendencia del Subsidio Familiar podrá modificar, adicionar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución número [0852](#) del 21 de diciembre de 2018.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de diciembre de 2018

El Superintendente del Subsidio Familiar,

Paola Andrea Meneses Mosquera



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

