

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas al proceso asignado, acordes con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción, realizando los estudios e investigaciones necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes internas frente al estado de las obligaciones de cada operador, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 2. Dar trámite y proyectar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos, derechos de petición y solicitudes (PQRSD) realizadas por los usuarios, con calidad y en los tiempos establecidos. 3. Realizar anualmente las revisiones por uso del espectro para cada operador según la asignación establecida, garantizando el cumplimiento de la normativa. 4. Realizar el cobro persuasivo para cada operador sobre sus obligaciones pendientes, para garantizar el recaudo a favor de la entidad. 5. Consolidar los documentos financieros necesarios para dar inicio al cobro coactivo de las obligaciones en mora, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 6. Actualizar, parametrizar los tipos de operación en las aplicaciones y sistemas asignados a la dependencia, de acuerdo con las necesidades y las normas implementadas. 7. Elaborar estados de cuenta de los concesionarios y operadores que presten o utilicen los servicios del sector, analizando los datos financieros e información pertinente, en los tiempos establecidos dando cumplimiento a los procesos definidos. 8. Brindar apoyo en la realización de las declaraciones de deudor correspondientes a las contraprestaciones y una vez en firme causar a favor del Fondo Único TIC y demás emolumentos a que haya lugar para garantizar el recaudo de las sumas que se causen a favor de la entidad. 9. Participar en las actividades del cierre contable en el módulo de cartera y conciliar dicha información con los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, dando cumplimiento a los lineamientos de operación definidos en la materia. 	

10. Efectuar seguimiento a los actos administrativos que generen cobro e informar a los usuarios sobre las prestaciones a cancelar, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
2. Marco normativo de los procedimientos asociados en el sector público.
3. Conocimientos en contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, en el sector estatal.
4. Herramientas de Ofimáticas.
5. Estudios e investigaciones, sector de Tecnologías de las Comunicaciones y de Tecnología de la Información.
6. Gestión del conocimiento.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.