

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. DEPENDENCIA

Subdirección Jurídica de Parafiscales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Social, en términos de oportunidad y calidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Alternativa por equivalencia 1

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>No requiere experiencia</p>

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

