MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Id:	1
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Decreto:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Determinación de Obligaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento de pruebas y demás documentación complementaria que requieran los responsables de los procesos de fiscalización e imposición de multas, así como revisar y validar que los datos registrados en los sistemas de información coincidan con los soportes físicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar el levantamiento de pruebas y demás documentación requerida por los responsables de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas, de acuerdo con las instrucciones, los procedimientos y la normativa vigente.
2. Revisar y validar los datos e información relacionados en el sistema de información utilizado, con respecto a los soportes físicos, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la Subdirección.
3. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
4. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los aportantes en el desarrollo de los procesos de fiscalización, liquidación e imposición de multas a cargo atendiendo los estándares de calidad y oportunidad y normativa vigente.
5. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos del área.
6. Realizar acciones de tipo persuasivo y preventivo tendientes a lograr que los aportantes del Sistema de la Protección Social corrijan voluntariamente situaciones de evasión en el pago de los aportes, atendiendo las normas aplicables y los procedimientos definidos por la entidad.
7. Ejecutar las labores transversales y de apoyo que soporten la ejecución de los procesos del área, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato las normas y procedimientos vigentes.
8. Prestar la debida atención y orientación en el tema de parafiscales a los ciudadanos que lo requieran dentro de los procesos a su cargo.
9. 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

- Aportes parafiscales
- Estatuto Tributario
- Manejo Básico de Estadística
- Plan General de Contabilidad
- Procedimiento Administrativo
- Sistema de la Protección Social

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas informáticas (Word (intermedio), 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</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>Seis (6) 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</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>	<p>No requiere experiencia.</p>

Alternativa por equivalencia 2

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</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>Seis (6) 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; Contaduría Pública; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>