

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Id:	1
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
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 Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control, seguimiento y actualización de la información relacionada con los pagos efectuados por los aportantes; teniendo como referente todos los actos proferidos en virtud de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera preferente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y confirmar los pagos realizados por los deudores, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
2. Generar informes de las validaciones y sustanciar las comunicaciones presentadas con motivo de las objeciones interpuestas a la verificación realizada.
3. Realizar informes, conciliaciones y reportes contables de acuerdo con las cifras de cartera registradas.
4. Generar planillas para el pago de las obligaciones y ejecutar las acciones necesarias, conducentes a la aplicación de títulos de depósito judicial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
5. Verificar y emitir informes con relación a las solicitudes de las facilidades de pago, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Revisar el resultado de las verificaciones de pago, liquidación de intereses, generación de planillas para pago, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
7. Liquidar intereses y determinar saldos de capital de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Cobranzas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad
8. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el oportuno cumplimiento de los acuerdos de pago y/o las facilidades de pago, atendiendo los procesos establecidos
9. Prestar el apoyo administrativo y/o operativo para el impulso de los procesos de cobro a cargo de la Subdirección de Cobranzas en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
10. Proyectar los actos administrativos así como las respuestas a las solicitudes o requerimientos internos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas por otras dependencias de la Entidad, y elaborar los informes que le sean solicitados atendiendo criterios de calidad y oportunidad.

11. Revisar cuando sea requerido, analizar, atender, resolver y proyectar respuesta a comunicaciones recibidas, derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados a la Subdirección de Cobranzas, con la debida oportunidad legal y de calidad; así como trasladar oportunamente aquellas que deben ser atendidas por otra dependencia de la entidad.
12. Enviar y hacer seguimiento a las comunicaciones proferidas por la Subdirección de Cobranzas, así como gestionar y/o subsanar las devoluciones, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
13. Mantener actualizadas las bases de datos que maneja la Subdirección de Cobranzas, que permitan generar reportes estadísticos de gestión, para la consolidación de los indicadores, en términos de calidad y oportunidad.
14. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
15. Registrar y mantener actualizada la información de las actuaciones y actos administrativos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo en cada uno de los sistemas de información de La Unidad; igualmente clasificar e indexar todos los documentos generados dentro de los procesos de cobro a su cargo con el fin de mantener actualizado los expedientes de cobro, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
16. 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 y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aportes parafiscales
- Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo
- Manejo de Planilla Integral de Liquidación de Aportes.
- Sistema de la Protección Social
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	

Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública 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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 3	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.</p>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.