

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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:	576 de 2013

II. DEPENDENCIA

Subdirección de Cobranzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y consolidar los informes, estadísticas e indicadores de la Subdirección de cobranzas, respecto de las acciones de cobro de contribuciones parafiscales de la protección social de manera permanente o directa y de las demás obligaciones de competencia de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la consistencia de la información en las bases de datos y sistemas de información creados para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de cobro atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
2. Generar, cuando sea requerido, los informes, estadísticas e indicadores, relacionados con los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Prestar apoyo para el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la subdirección de cobranzas con el fin de disminuir tiempos en las actividades de las diferentes etapas del proceso de cobro y proponer mejoras, ajustes o correcciones de las actuales.
4. Proponer para su implementación, alertas en los procesos de cobro para cumplir efectivamente las caracterizaciones de los procesos y escalar los posibles vencimientos.
5. Tramitar los permisos necesarios para el uso de las herramientas tecnológicas de la Subdirección de Cobranzas.
6. Generar y auditar los archivos necesarios para realizar la verificación de pagos, bajo los parámetros establecidos por la Unidad.
7. 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.
8. Enviar y hacer seguimiento a la notificación de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Cobranzas, así como atender las devoluciones de notificación, verificando que este proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos internos.
9. Elaborar respuesta a los requerimientos solicitados por la entidad y entes de control respecto de las herramientas tecnológicas implementadas con motivo de la labor desempeñada en la Subdirección de Cobranzas.
10. Proyectar respuesta a los requerimientos que se efectúen relacionados con las estadísticas, indicadores y demás informes bajo los parámetros de estándares y calidad de la entidad.
11. Identificar necesidades y gestionar mejoras de las herramientas tecnológicas de la Subdirección y la creación de los respectivos manuales de funcionamiento de las mismas.
12. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección de Cobranzas respecto de las mejoras y alertas creadas

con motivo del cumplimiento de la labor de la Subdirección.

13. Auditar la información registrada en las herramientas tecnológicas implementadas en la Subdirección de Cobranzas respecto de la labor de verificación de pagos.
14. Responder los derechos de petición y demás requerimientos efectuados por entes de control o los deudores en el desarrollo de los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
15. 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

- Gestión de bases de datos e información.
- 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, Software y Java).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia.
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
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional 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 3	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.