

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LA BORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Id:	2
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

Sustanciación, control y seguimiento, respecto de 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. Ejercer el control y seguimiento de las notificaciones, de los actos relacionados con los procesos a cargo de la Subdirección por concepto de las contribuciones parafiscales de la protección social y demás obligaciones que adelante la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
2. Revisar los títulos ejecutivos asignados para el cobro a la Subdirección de Cobranzas, con el fin de verificar su completitud e idoneidad de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios para dar impulso a los procesos de cobro 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.
4. Proyectar los actos administrativos y revisar los documentos requeridos para suscribir acuerdos de pago, y generar el documento que sustente la aprobación del mismo, los procedimientos establecidos, planes y programas definidos por la Subdirección y cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad.
5. Realizar seguimiento, control e informes de los procesos a cargo y respecto de las tareas asignadas atendiendo los estándares de calidad y oportunidad.
6. Realizar las gestiones necesarias para intervenir y/o representar en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, reorganización empresarial, para garantizar y obtener el pago de las acreencias cuyo cobro sea competencia de la Unidad, atendiendo la normativa aplicable.
7. Verificar los pagos de las contribuciones del Sistema de la Protección Social y demás obligaciones a favor de la Unidad, en los procesos a cargo de la Subdirección de Cobranzas, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad y oportunidad.
8. 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.

9. Atender y orientar a los ciudadanos que lo requieran, dentro de los procesos de cobro a su cargo de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. 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
- Ejecutoria de los actos administrativos de cobro coactivo
- Notificación de actos administrativos
- Prescripción de la acción de cobro de liquidaciones oficiales
- Procedimiento Administrativo
- Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo
- Procedimiento Tributario
- Procedimiento civil general
- Procedimiento Disciplinario
- Procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones
- 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 Derecho y Afines. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa por equivalencia 1	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. 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.	No requiere experiencia.
Alternativa por equivalencia 2	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional adicional en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del empleo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Derecho y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	