

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA- COBRO COACTIVO	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de cobro coactivo y apoyar la elaboración de actos administrativos y conceptos relativos a las funciones asignadas al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen al Grupo de Cobro Coactivo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 2. Elaborar las minutas de cancelación de embargos e hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados. 3. Proyectar los actos administrativos que aprueban las garantías que se constituyan a favor de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 4. Tramitar las actuaciones procesales, y demás trámites inherentes al cobro de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la Superintendencia de Sociedades y demás entidades para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional. 6. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado. 2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal 3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública 4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita 5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: Evaluación y Seguimiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	