

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL | TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO | 3124 |
| GRADO | 15 |
| NÚMERO DE CARGOS | CINCO (5) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| NATURALEZA | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA | |
| PROCESO: Gestión Jurídica. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que las funciones asignadas a la Oficina se cumplan oportunamente y acorde con la ley. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión de los títulos ejecutivos, para obtener el cobro coactivo. 2. Elaborar las comunicaciones y oficios que demanden los procesos de cobro coactivo, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 3. Participar en la elaboración de conceptos y actos administrativos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica. 4. Proyectar los persuasivos, mandamientos de pago y demás autos de trámite que se dicten en el curso de los procesos de cobro coactivo, para facilitar el cumplimiento oportuno de la función de cobro coactivo. 5. Apoyar en la revisión de las actas de liquidación de contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, convenios interadministrativos, convenios de cooperación, actas de terminación anticipada, suspensión, entre otros. 6. Notificar las providencias que se expidan en el proceso de cobro coactivo, para su conocimiento oportuno por el interesado. 7. Liquidar los créditos del proceso y las costas procesales, para obtener su recaudo oportuno. 8. Adelantar el cuidado de los expedientes y archivos del grupo de cobro coactivo, para garantizar su seguridad física. 9. Actualizar el software de cobro coactivo, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 10. Atender a los usuarios que requieran información sobre los procesos de cobro coactivo, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos. 11. Revisar actos administrativos de convenios y comisiones de estudio en el exterior o interior del país. 12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Derecho. 2. Fundamentos de Contratación administrativa 3. Fundamentos de Administración Pública 4. Procedimientos administrativo 5. Ofimática Básica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |