

## ANEXO 2 - RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017

*"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional/Regional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044 Grado: 08
Número de Cargos:	7 (Fuente de Financiación: Asistencia al Modelo de Intervención Social del ICBF a Nivel Nacional)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL (2)

**OFICINA ASESORA JURÍDICA  
DIRECCIONES REGIONALES – ÁREA JURÍDICA**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el cobro de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF que presten merito ejecutivo a través de la jurisdicción coactiva, mediante el proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de recuperar la cartera del ICBF.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar verificación y validación de los documentos necesarios conforme al marco normativo legal vigente para avocar el conocimiento del proceso, conducente a inicial el cobro administrativo coactivo del aporte parafiscal del 3%, mediante el decreto de medidas cautelares y el respectivo mandamiento de pago.
2. Participar, analizar y verificar las conciliaciones internas de recaudo, coactivo y contabilidad, relacionadas con el aporte parafiscal del 3%
3. Realizar e impartir control de legalidad a los proyectos de actos administrativos para la gestión propia del cobro y aquellos relacionados con los aportantes e instancias de coordinación, control y seguimiento.
4. Adelantar las acciones pertinentes en el proceso de cobro pre jurídico, persuasivo y coactivo, estudiando y proyectando para la firma del Funcionario Ejecutor.
5. Impulsar el proceso de cobro administrativo coactivo del aporte parafiscal del 3% con destino al ICBF, mediante la investigación de bienes, la expedición de resoluciones que resuelven excepciones, derechos de petición, la recepción de títulos judiciales o bienes embargados, para la respectiva cancelación de las obligaciones a favor del ICBF.
6. Estudiar los títulos ejecutivos y la demás documentación requerida para el trámite de los procesos administrativos coactivos del aporte parafiscal con base a la normatividad vigente.
7. Apoyar en la definición de los criterios administrativos para la jurisdicción Coactiva.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

## **ANEXO -2 RESOLUCIÓN No. 0333 DE 26 ENERO DE 2017**

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta temporal de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"*

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **GENERALES**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho; Jurisprudencia; y Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.