

**NOTA:** Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

**Denominación del empleo a proveer:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 05 (VACANTE DEFINITIVA)

**Dependencia:** Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo (CÓDIGO 0514)

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

-Derecho y afines  
 -Contaduría Pública  
 -Administración  
 -Economía

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA.** Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

-Derecho y afines  
 -Contaduría Pública  
 -Administración  
 -Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.No requiere experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA.** Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

-Derecho y afines  
 -Contaduría Pública  
 -Administración  
 -Economía

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.No requiere experiencia profesional relacionada.

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Efectuar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

**FUNCIONES DEL EMPLEO:** 1.Efectuar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.  
 2.Elaborar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente.  
 3.Efectuar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en los títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.  
 4.Brindar apoyo en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.  
 5.Verificar las excepciones, los incidentes de nulidad, responder los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales.  
 6.Verificar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente.  
 7.Identificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos internos.  
 8.Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, así como el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar su terminación en caso de incumplimiento, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.  
 9.Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.  
 10.Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.  
 11.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
DAISY ELIANA LADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 08	95% SOBRESALIENTE	COMUNICADORA SOCIAL		X	**	**	**

\* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

\*\* No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

ELABORADO POR: Grupo de Trabajo de Administración de Personal

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 11-10-2024