

RESOLUCIÓN NÚMERO 23469 DE 2016

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y control de cobros por concepto de embargos y adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales, en el marco de la protección de los intereses del Estado y del Ministerio.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control presupuestal del rubro de sentencias, conciliaciones y seguimiento a recuperación de títulos a favor del Ministerio.
2. Revisar la documentación y elaborar las cuentas de cobro, para el reintegro de recursos al Ministerio.
3. Mantener permanentemente actualizada la información sobre remanentes dentro de procesos ejecutivos.
4. Realizar seguimiento a la recuperación de títulos y el envío de soportes por parte de los apoderados.
5. Efectuar la liquidación para el pago de sentencias y proyectar las correspondientes resoluciones.
6. Dar respuesta a las consultas y solicitudes que le sean asignadas, dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a los lineamientos impartidos.
7. Apoyar la elaboración de los actos administrativos a iniciativa de las dependencias del Ministerio, cuando sea solicitado.
8. Representar los intereses del Ministerio en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas.
9. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office.
2. Normatividad Vigente del Sector.
3. Técnica normativa y legislativa para la elaboración de proyectos normativos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23469 DE 2016

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Posición 626