

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

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

**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 23408 DE 2020**

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

Posición 626