|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Siete (7) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Realizar las causaciones y registros contables de acuerdo con las normas legales, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo de Gestión Financiera que sean de su competencia.  2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.    3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Grupo de Gestión Financiera.  4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.  5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.  6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Corporación.  7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.  9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  11. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad tributaria y del régimen contable colombiano. 2. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad sobre el plan general de contabilidad pública. 4. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 5. Funciones y estructura de la entidad. 6. Protocolos de servicios. 7. Canales de atención. 8. Técnicas de comunicación. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Procedimiento y trámites de registro de información. 11. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| No hay equivalencia. | | No hay equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación * Liderazgo de Grupos de Trabajo. * Toma de decisiones. |