| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 13 | | |
| **No. De Cargos** | Nueve (9) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar el recaudo efectivo de las rentas de la Corporación originadas en desarrollo de sus funciones y cometido estatal y que contribuyan al cumplimiento eficiente de la gestión. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1.Determinar el valor de las obligaciones a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo por concepto de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.  2. Recibir y evaluar financieramente la posibilidad de otorgar las facilidades o acuerdos de pago en los términos establecidos en las disposiciones legales y el Manual de Cobro Coactivo de Corpamag y presentar concepto al jefe inmediato para la toma de decisión.  3. Proyectar las liquidaciones a las que haya lugar dentro del proceso de cobro coactivo con el fin de determinar el valor de los gastos en el procedimiento administrativo coactivo, tales como  reestructuración de pasivos, intereses moratorios, costas y gastos del proceso.  4. Llevar un control estricto, eficiente y efectivo de la cartera morosa y la clasificación de la misma, con el objeto de garantizar la oportunidad del proceso de cobro.  5. Implementar las políticas y directrices institucionales en función de cobro, con apego a las disposiciones constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo.  6. Proponer e intervenir en las actividades necesarias para generar una cultura de pago de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.  7. Acordar con las demás Dependencias de la Corporación todo lo relativo a los procesos de cobro coactivo que se generen por el accionar de las mismas.  8. Resolver oportunamente las consultas relacionadas realizadas por los contribuyentes con relación al proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera adelantado la Entidad.  9. Preparar y presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.  10. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación sobre la administración y ejecución de los recursos financieros de Corpamag.  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Procedimiento Administrativo  8. Procedimiento administrativo de cobro coactivo  9. Presupuesto de renta de la Corporación | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, contaduría pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, contaduría pública.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |