|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 16 | | |
| **No. De Cargos** | Ocho (08) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervicion directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRATARÍA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar la implementación y sostenibilidad de las estrategias contables en la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento a la aplicación de los criterios técnicos y metodologías para la consolidación del Sector Público Colombiano frente a los estándares de contabilidad. 2. Mantener actualizados los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno Nacional y la Entidad en aras de cumplir con la normatividad contable y de información financiera aplicable a la Corporación. 3. Liderar, promover y participar en los estudios y actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes y programas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. 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 las metas establecidas para el área de desempeño. 5. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia del área de desempeño de manera oportuna, eficiente y eficaz. 6. Suministrar a la Oficina Jurídica la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación. 7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional. 8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 9. Preparar el informe para el reporte del Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación. 10. 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. Políticas públicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Régimen de Contabilidad Publica  8. Gestión tributaria  9. Presupuesto de renta de la Corporación  10.Facturación y recaudo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y tres (43) 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. |