|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 09 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **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** | | | |
| Desarrollar las acciones encaminadas a la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo a las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar 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.  2. Participar en la elaboración e implementación de políticas y directrices en función de los procesos desarrollados en el proceso financiero.  3. Ejecutar las actividades de los planes en los cuales intervenga la Secretaría General en cumplimiento de sus funciones Financieras.  4. Apoyar la elaboración de los informes que se deban presentar a otras dependencias de la Entidad y/o a las entidades de supervisión, control y vigilancia de acuerdo con las normas fiscales y legales vigentes.  5. Preparar y presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los planes liderados por el área de desempeño, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.  6. Coadyuvar en la etapa de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a favor de la entidad.  7. 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 de servicio.  8. 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.  9. 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 publicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Procedimiento Administrativo  8. Procedimiento administrativo de cobro coactivo  9. Presupuesto de renta de la Corporación | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | No requiere | |
| 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. |