| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | | 2028 | | |
| **Grado:** | | 18 | | |
| **No. De Cargos** | | Cuatro (4) | | |
| **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** | | | | |
| Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional. | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Realizar las labores tendientes a analizar y registrar información contable que apoyen la construcción de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia  2. Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad de la Entidad.  3. Proponer ajustes y reclasificaciones de los ingresos recibidos por la Entidad.  4. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.  5. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones reciprocas para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.  6. Preparar y presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados con el fin de hacer el seguimiento.  7. 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.  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 de servicio.  9. Realizar la liquidación de excedentes financieros de conformidad con la información presupuestal que le sea suministrada.  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. Gestión tributaria  8. Presupuesto de renta de la Corporación  9.Facturación y recaudo  10. Contabilidad.  11. Normatividad relativa al presupuesto público y Hacienda Pública | | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.  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. | | | | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | | |
| **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. | | | Cuarenta y nueve (49) 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. |