|  | 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
|  | **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
|  | **Código:** | 2044 | | |
|  | **Grado:** | 04 | | |
|  | **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
|  | **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** | | | |
|  | 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. | | | |
|  | 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
|  | 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y políticas financieras con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.  2. Ejecutar las actividades de los planes en los cuales intervenga la Secretaría General en cumplimiento de sus funciones Financieras.  3. Apoyar la elaboración de los informes financieros y contables 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.  4. 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.  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. 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.  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. 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. Régimen presupuestal Colombiano  8. Gestión tributaria  9. Presupuesto de renta de la Corporación  10.Facturación y recaudo  11. Contabilidad | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico Administración, Económicas, Contaduría Pública, Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Nueve (9) 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. |