| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Especializado | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 13 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **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 el pago en forma oportuna y eficiente de los compromisos que contraiga la entidad con los clientes internos y externos en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Aplicar  las  políticas  financieras y  administrativas de  acuerdo  con los  parámetros indicados por la Secretaría  General  que  permitan  un  eficiente  control,  en el manejo de los  recursos  financieros.  2. Coordinar  los pagos  de  las  obligaciones contraídas por la Corporación de acuerdo  con la  programación establecida  y las  normas legales  vigentes.  3. Realizar las operaciones financieras necesarias para  el pago oportuno de la  Deuda  Pública  de la entidad.  4. Administrar, guardar custodiar y registrar los  recursos financieros  de la Entidad, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General y el cumplimiento  de las normas legales  vigentes.  5. Recaudar y colocar los recursos de la Corporación en las instituciones financieras que  brinden  mayor  rentabilidad, así como  diseñar procedimientos que permitan garantizar la  seguridad en el manejo  de las  cuentas de la Entidad según directrices del Secretario General.  6. Efectuar todas  las operaciones relacionadas con Transferencias y pago a Entidades  descentralizadas del orden Nacional, Departamental y Municipal.  7. 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.  8. Presentar periódicamente los informes  de rentas y  de  gastos  ejecutados como las  transacciones financieras de movimiento de bancos para la elaboración de los estados  financieros.  9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia 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. 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.  12. 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. Programación y ejecución de PAC  8. Manejo cuentas bancarias  9. Conciliaciones bancarias  10. Aspectos Generales Cuenta Única Nacional  11. Manejo de Portafolio de inversiones  12. Manejo de excedentes financieros  13. Presupuesto público  14. Facturación y recaudo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en el en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.  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. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en el en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.  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. |