|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 17 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **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. Ejecutar las actividades de los planes en los cuales intervenga la Secretaría General en cumplimiento de sus funciones Financieras.  2. 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.  3. 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.  4. Apoyar en la preparación y presentación 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.  5. 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.  6. 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.  7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Administración ó Economía. | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Administración ó Economía | | Y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |