|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 13 | | |
| **No. De Cargos** | Nueve (9) | | |
| **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 el recaudo efectivo de las rentas de la Corporación originadas en desarrollo de sus funciones y cometido estatal y que contribuyan al cumplimiento eficiente de la gestión. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Programar, ejecutar y controlar el proceso de cobro coactivo encaminado a cobrar de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales  2. Elaborar, implementar y mantener actualizadas las políticas y directrices institucionales en función de cobro, con apego a las disposiciones constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo.  3. Programar y supervisar 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.  4. Ejecutar el proceso de cobro coactivo y velar porque las etapas procesales se desarrollen en los términos contemplados en las normas vigentes y las políticas de la Corporación.  5. Recibir y evaluar jurídicamente la posibilidad de otorgar las facilidades o acuerdos de pago en los términos establecidos en las disposiciones legales y el Manual de Cobro Coactivo de Corpamag y presentar concepto al jefe inmediato para la toma de decisión.  6. Proyectar los documentos y/o actos administrativos a los que haya lugar en virtud de los trámites administrativos de Cobro persuasivo y coactivo.  7. Acordar con las demás Dependencias de la Corporación todo lo relativo a los procesos de cobro coactivo que se generen por el accionar de las mismas.  8. Resolver oportunamente las consultas realizadas por los contribuyentes con relación al proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera adelantado por la Entidad.  9. 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.  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. 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:  Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho  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 | | | **EXPERIENCIA :**  Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho  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. |