| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 13 | | |
| **No. De Cargos** | Nueve (9) | | |
| **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** | | | |
| Realizar los pagos de las obligaciones de la Corporación y custodiar los títulos valores entregados, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de tesorería que sean de su competencia.  2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.  3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de tesorería.  4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.  5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.  6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.  7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  10. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.  11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad relativa al presupuesto público y Hacienda Pública. 2. Plan general de contabilidad pública. 3. Manejo de la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano. 4. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 5. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 6. Funciones y estructura de la entidad. 7. Manejo del sistema de información institucional. 8. Protocolos de servicios. 9. Canales de atención. 10. Procedimiento y trámites de registro de información. 11. Técnicas de comunicación. 12. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. 13. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo | | | |
| 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 e Ingeniería Industrial.  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. | | | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | | El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la exigida y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación * Liderazgo de Grupos de Trabajo. * Toma de decisiones. |