

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL EMPLEO  
DENOMINADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 CONTABILIDAD  
MIENTRAS SU TITULAR SE ENCUENTRA EN COMISIÓN PARA  
DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

FECHA DE EVALUACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025  
 UBICACIÓN DEL EMPLEO: BARRANCABERMEJA  
 FECHA DE FIJACIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2025  
 FECHA DE DESFIJACIÓN: 07 DE OCTUBRE DE 2025

PERFIL:

<b>SECRETARÍA GENERAL- CONTABILIDAD (2 cargos) - APOYO</b>									
Desarrollar todos los conceptos y técnicas de contabilidad y teneduría de libros de manera clara, oportuna y veraz, haciendo un uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles y brindando la información contable requerida a fin de proveer a la Corporación de un informe real del estado de sus finanzas.									
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recopilación, Registro y análisis de la información contable y elaborar los Estados Financieros.</li> <li>2. Coordinar y mantener la información contable actualizada.</li> <li>3. Realizar el archivo de copias de comprobantes de compras, recibos en forma correlativa, según número de secuencia</li> <li>4. Realizar la preparación de la liquidación de impuestos.</li> <li>5. Realizar asientos en el libro diario.</li> <li>6. Realizar el archivo de comprobantes de egresos, normas legales, tipos de cambio, manuales y cartas.</li> <li>7. Administrar los paquetes contables.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.</li> </ol>									
<b>IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>COMUNES</b></th><th><b>NIVEL PROFESIONAL</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a Resultados</td><td>Aprendizaje Continuo</td></tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al Ciudadano</td><td>Experticia Profesional</td></tr> <tr> <td>Transparencia</td><td>Trabajo en Equipo y Colaboración</td></tr> </tbody> </table>		<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo	Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional	Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>								
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo								
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional								
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración								

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del orden normativo en aspectos contables, tributarios y demás normas vigentes para desarrollar la actividad de Cormagdalena.</li> <li>2. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de paquetes contables.</li> <li>3. Experiencia en procedimientos y técnicas contables.</li> <li>4. Conocimientos en sistemas.</li> <li>5. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Conocimientos Básicos del PMC.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC)</b> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional en:</b> <b>AC:</b> Economía, Administración, Contaduría y afines: <b>NBC:</b> Contaduría y Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

LOS DERECHOS PREFERENCIALES DE SERVIDORES PUBLICOS SON:

1. DIANA MARCELA RANGEL NUMA

LA SERVIDORA PUBLICA SE ENCUENTRA A LA FECHA DEL ANALISIS ENCARGADA DE UNO DE LOS CARGOS DE MISMO NIVEL Y CODIGO DEL CARGO A PROVEER.

Dada a los Veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2025

  
**MELVA INES ROJAS ARCELLA**  
 Contratista