

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del área contable, para garantizar el cumplimiento a la gestión financiera de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato.2. Participar en la elaboración de los informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio e informes de retención de estampillas departamentales.3. Participar en la revisión de documentos y soportes para el trámite del pago de las obligaciones financieras, así como los registros contables.4. Realizar los registros contables y arqueo de las cajas menores.5. Realizar conciliación con las entidades que se tiene operaciones recíprocas.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad.2. Acorde con los procedimientos establecido.3. Siguiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.4. De conformidad con los procedimientos establecidos en el Régimen Contable Público.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único.
2.	MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, DIH.
3.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Régimen de Contabilidad Pública, Planeación Estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ley orgánica de presupuesto, conocimientos básicos financieros.
4.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.	
Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).	
Categoría. Información.	
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría pública, y afines, Ingenierías y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2.	Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.