

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (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:	19
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:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios en el área de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
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. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato. 2. Revisar la documentación para el trámite de pago de las obligaciones financieras de la Entidad. 3. Elaborar los informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio e informes de retención de estampillas departamentales. 4. Mantener actualizado en la Subdirección la normatividad vigente en materia tributaria. 5. Proyectar respuestas a requerimientos o reclamaciones en asuntos relacionados con el área contable. 6. Consolidar la información de los diferentes informes que se envían a los entes de control y entidades gubernamentales. 7. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento del área Contable, por designación del superior inmediato. 	
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 establecidos.
3. Oportunamente y con la periodicidad establecida.
4. Siguiendo las directrices del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, 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, estatuto tributario, conocimientos en normatividad pública, nacional, departamental y municipal, estatuto orgánico y de presupuesto, 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, conocimientos básicos en ofimática.
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 Contaduría pública y tarjeta profesional.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.