

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5030 Subdirección Financiera
10. Sub área:	503001 Contabilidad
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Defensoría del Pueblo, los procesos y procedimientos propios en el área de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, en el marco de la legislación vigente.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
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:	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento y control al proceso contable de la Entidad.2. Elaborar y presentar los estados contables y financieros periódicamente a las entidades gubernamentales y entes de control que lo requieran.3. Revisar y aprobar el registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance.4. Coordinar y administrar el manejo de las cajas menores aprobadas.5. Efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias de la Entidad, que afecten el movimiento financiero.6. Coordinar la presentación de informes y requerimientos a la DIAN, impuestos de Industria y Comercio y estampillas a las Secretarías de Hacienda a nivel nacional.7. Validar y suscribir las declaraciones mensuales de retención en la fuente, del impuesto de Industria y Comercio a nivel nacional.8. Vigilar el cumplimiento de las normas tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. De conformidad con el Régimen Contable y oportunamente en cumplimiento de los términos establecidos.
3. De acuerdo con el Régimen Contable y el Manual de procedimientos contables vigente.
4. De conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Se realiza teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
6. Cumpliendo con los términos requeridos en los cronogramas establecidos por los entes gubernamentales.
7. De conformidad con los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de la seguridad social en Colombia, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Régimen de contabilidad pública, planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

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
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional en Contaduría pública y tarjeta profesional.2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.