

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 14 |
| 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

Registrar y tramitar las cuentas por pagar a cargo de la Entidad, originadas en acreencias de proveedores, servicios públicos y demás conceptos, y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas, con el fin de cumplir los objetivos de la Subdirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

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:

1. Revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar.
2. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar. Generar las obligaciones en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recibir, realizar el registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes de los procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, efectuando un adecuado seguimiento al desarrollo de cada proceso.
4. Participar en las actividades relacionadas con el proceso contable de la Entidad, por designación de su superior inmediato.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias por solicitud del superior inmediato.

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 acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. De conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.

4. De conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad de Régimen Contable.
5. Siguiendo los parámetros y procedimientos de la Entidad de conformidad con la normatividad.

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 Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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, conocimientos en pedagogía, normatividad sobre procesos educativos, básicos de seguridad social.
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 matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.