

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (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:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503001 Contabilidad
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del área contable, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos 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 el análisis y elaboración de los informes. 2. Coadyuvar en la revisión, elaboración de documentos y desarrollo de las actividades del proceso contable de la Entidad por designación del superior inmediato. 3. Revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de la Entidad y verificar la documentación soporte de las cuentas por pagar. 4. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar. 5. Generar las obligaciones en el Sistema de Información Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Elaborar las conciliaciones bancarias por solicitud del superior inmediato. 7. Revisar, contabilizar y realizar el arqueo de las cajas menores de la Entidad. 8. Realizar el análisis y registro del movimiento diario del almacén. 9. Recibir y 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. 	
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. 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, contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES E INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional y organizacional, conocimiento básico de Derechos Humanos y DIH
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONAL:** Hacienda Pública, presupuesto público, contratación pública, Administración de cartera pública, manejo de bases de datos, conocimientos en normatividad pública, 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 y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.