

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010)

SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
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:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos propios del área de Contabilidad a fin de garantizar el buen uso de los recursos de la entidad y el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría de acuerdo a la normatividad vigente.	
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 esta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso contable de la Entidad a fin de permitir el control de los recursos asignados a la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar los estados contables y financieros de la entidad para presentarlos periódicamente a las entidades gubernamentales y entes de control que lo requieran.3. Realizar el registro contable de las operaciones que deban reflejarse en el balance financiero a fin de llevar un control de acuerdo a los objetivos y metas de la entidad.4. Realizar las conciliaciones con las dependencias de la Entidad que lo requieran a fin de establecer las afectaciones a los movimientos financieros.5. Preparar los informes y requerimientos que deben ser presentados a la DIAN, así como impuestos de Industria y Comercio y estampillas a las Secretarías de Hacienda a nivel nacional a fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia.6. Revisar las declaraciones mensuales de retención en la fuente, del impuesto de Industria y Comercio a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las acciones orientadas al desarrollo del proceso contable de la Entidad se realizan de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos en la subdirección financiera.2. Los estados contables y financieros se elaboran de acuerdo a los términos y condiciones señaladas por el subdirector financiero.	

<ol style="list-style-type: none"> Los estados financieros se presentan periódicamente a las entidades gubernamentales y entes de control que lo requieren de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente. El registro contable permite evidenciar todas las operaciones realizadas dentro del balance financiero de la entidad. Las conciliaciones contables que se realizan con las diferentes dependencias de la Entidad obedecen a los procedimientos y directrices del subdirector financiero. Los informes y requerimientos que deben ser presentados a la DIAN, así como impuestos de Industria y Comercio y estampillas a las Secretarías de Hacienda a nivel nacional se elaboran de acuerdo a la normatividad legal vigente. Las declaraciones mensuales de retención en la fuente, del impuesto de Industria y Comercio a nivel nacional se revisan de acuerdo a los procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Régimen de contabilidad pública, planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, 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, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 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
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías o núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

