

000-0173

GA-GD-FT-017
V: 4
Página 12 de 26

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien coordine el desempeño de sus funciones
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. AREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar, organizar, registrar, depurar y responder por la Contabilidad de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para presentar estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
2. Administrar, controlar y evaluar el sistema de información contable para emitir de manera razonable los estados financieros de la Entidad.
3. Proponer e implementar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos para mejorar la teneduría de los registros contables, mantener una memoria institucional sobre el quehacer contable y eliminar los riesgos de presentación de Estados Financieros errados por situaciones administrativas que den como resultado la ausencia temporal o definitiva del funcionario a cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías e inconsistencias que arrojen los resultados de la operación contable para subsanarlas de manera oportuna y dar cumplimiento a la normatividad en la materia de saneamiento contable.
6. Analizar, preparar, actualizar y organizar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
7. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Informar sobre normas y conceptos contables actuales para socializar las normas vigentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la materia.
9. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la Entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
10. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02




000-0173

GA-GD-FT-017
 V: 4
 Página 13 de 26

12. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos que se suscriban con la Entidad conforme a la designación del ordenador del gasto.

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de los recursos Negociación Trabajo en equipo y colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis Confiabilidad técnica

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan General de Contabilidad Pública y normatividad aplicable 2. Normatividad de Contaduría Pública 3. Funcionamiento Misional de la Entidad 4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos señalados en la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

II. AREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de elaboración, planeación, modificación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en el marco de las políticas institucionales para establecer la forma como se emplearán los recursos asignados y ejercer su debido control de conformidad con la normatividad vigente aplicable; al igual que apoyar a los funcionarios de la Entidad en temas presupuestales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para ello.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02