

- 15. Manejo de herramientas ofimáticas
- 16. Sistema de Gestión de Calidad
- 17. Plan Estratégico de la Unidad
- 18. Normas de Presupuesto y Finanzas

<b>XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia <u>Trabajo en equipo y colaboración</u> Compromiso con la Unidad	<u>Confiabilidad técnica</u> <u>Creatividad e innovación</u> <u>Iniciativa</u> <u>Construcción de relaciones</u> <u>Conocimiento del entorno</u> <u>Resolución de conflictos</u> <u>Atención al detalle</u> <u>Visión estratégica</u> <u>Planeación</u> <u>Capacidad de análisis</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos de calidad</u> <u>Atención a requerimientos</u> <u>Resolución de conflictos</u> <u>Manejo de información</u> <u>Aprendizaje permanente</u> <u>Orientación a resultados</u> <u>Planificación y programación</u>

**XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Derecho, Contaduría Pública, Administración, Economía o afines.  Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
No Aplica	

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL - CONTABILIDAD</b>
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. DESCRIPCIÓN 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.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Aporte técnico – profesional</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos</u> <u>Instrumentación de decisiones</u> <u>Dirección y desarrollo de personal</u> <u>Toma de decisiones</u> <u>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</u> <u>Negociación</u>

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

TRD-SE34-SB02

--	--

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General de Contabilidad Pública y normatividad aplicable</li> <li>2. Normatividad de Contaduría Pública</li> <li>3. Funcionamiento Misional de la Entidad</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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
<b>EQUIVALENCIA</b>	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, conforme el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL - PRESUPUESTO</b>
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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la elaboración, administrar, ejecución, adición o modificaciones del presupuesto considerando lo señalado por el ordenador del gasto para dar eficiencia y celeridad al manejo del mismo.
2. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal para optimizar el manejo administrativo presupuesto de la entidad.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, suministrando de manera veraz, oportuna y ágil, información a la Dirección General y a los entes de control externos para dar transparencia al gasto de la entidad interactuando con los demás procesos contables.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Proponer e implementar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos para mejorar la teneduría de registros contables, financieros y presupuestales, mantener una memoria institucional sobre el quehacer contable y mitigar los riesgos de presentación de estados financieros errados por situaciones administrativas que den como resultado la ausencia temporal o definitiva del funcionario a cargo.

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

TRD-SE34-SB02