| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado 2028-21 |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 21 |
| No. de Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| Subdirección Financiera | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar la gestión contable y tributaria del Ministerio que refleje los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, siguiendo las normas en materia contable. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar y presentar a las autoridades competentes los estados financieros del Ministerio, conforme al Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública y a las Normas y Principios de Contabilidad generalmente aceptados por la Contaduría General de la Nación.<br>2. Identificar, clasificar, analizar y registrar con calidad y oportunidad la información contable en el sistema de información de las operaciones asignadas y adjuntar los soportes idóneos requeridos.<br>3. Consolidar y analizar la información contable, consignada en los aplicativos financieros, de manera que se disponga de reportes e indicadores que permitan conocer la situación de la entidad<br>4. Realizar las actividades de registro, depuración, verificación y control de las operaciones contables que se generen en cumplimiento de las funciones institucionales, propendiendo por información clara, precisa y oportuna.<br>5. Efectuar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes a cargo del área.<br>6. Preparar, validar y presentar los informes y reportes que se transmiten en el CHIP de la Contaduría General de la Nación, Información Contable Pública, Notas Generales a los Estados Contables, Boletín de Deudores Morosos del Estado y CGR Personal y Costos, según normas establecidas.<br>7. Elaborar, revisar, ajustar y proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, manuales y políticas y demás documentos del proceso de gestión contable teniendo en cuenta el marco normativo contable y las metodologías definidas. | |

| |
|---|
| 8. Realizar las consultas pertinentes a la Contaduría General de la Nación sobre el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos a su cargo.<br>9. Consolidar las notas a los estados financieros y elaborar las de las cuentas asignadas a su cargo, validando que se realicen las revelaciones exigidas por la normativa contable y realizar los análisis de las variaciones significativas y operaciones recíprocas a que haya lugar.<br>10. Efectuar la elaboración y revisión de las obligaciones asignadas de acuerdo con el procedimiento interno.<br>11. Preparar las conciliaciones, cruces y liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, bajo los formatos y en los tiempos establecidos por las autoridades.<br>12. Preparar, consolidar y mantener actualizada la información contable de la entidad y responder por la custodia de los documentos soporte, según las directrices establecidas para el efecto.<br>13. Efectuar el control y seguimiento trimestral a las operaciones reciprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación.<br>14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad, cuando le sea requerido.<br>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Régimen contable del sector público<br>2. Normas internacionales en materia contable<br>3. Marco normativo para entidades del gobierno, normas contables y directrices de la Contaduría General de la Nación y del SIIF Nación (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)<br>4. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.<br>5. Presupuesto nacional.<br>6. Manejo de Aplicativos contables.<br>7. Estatuto tributario<br>8. Herramientas ofimáticas<br>9. Gestión del conocimiento. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

| |
|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** |

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |