

9. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa, Financiera y de
	Apoyo a la Gestión.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para preparar, interpretar, manejar y presentar la información contable de la agencia de conformidad con las normas sobre la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar el proceso de contabilidad pública para la agencia de educación superior, de acuerdo con la normatividad expedida por la entidad competente, con el fin de que información contable sea un instrumento efectivo para gestionar los recursos públicos.
- 2. Cumplir con la normatividad contable y tributaria acorde con las directrices establecidas, para hacer más eficiente el proceso de la contabilidad pública.
- 3. Asegurar que las obligaciones tributarias de orden Nacional se cumplan con la rigurosidad que exige la norma vigente.
- 4. Elaborar y presentar las declaraciones requeridas de ingresos y patrimonio anual, declaración de retención en la fuente mensual, declaraciones de IVA generado bimestral, Convenios internacionales, elaboración y presentación de la información exógena, declaración retención impuesto cree, para minimizar el riesgo de sanciones y multas por incumplimiento.
- 5. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, como insumo para la toma de decisiones o evaluaciones que requieran los usuarios.
- 6. Certificar los estados financieros y expedir las demás certificaciones de su competencia, para garantizar que la información se ajusta a los requisitos legales.
- 7. Realizar seguimiento y control a la información contable, analizar los estados financieros aplicando las metodologías definidas e interpretando la información de éstos, para orientar la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y económica.
- 8. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
- 9. Proyectar las respuestas a consultas en materia contable o tributaria requerida por entidades externas, proveedores y contratistas, así como los requerimientos de la DIAN.



- 10. Elaborar periódicamente todos los informes requeridos y presentarlos al Subdirector.
- 11. Realizar la liquidación de nómina y los aportes a la seguridad social y parafiscales
- 12. Verificar que las facturas o documentos equivalentes remitidos por proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales, calificar las retenciones a que tengan lugar y causación de las mismas.
- 13. Elaborar conciliaciones bancarias y los ajustes requeridos con una periodicidad mensual..
- 14. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia cuando se le asignen de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
- 15. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
- 16. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora.
- 17. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.
- 18. Elaborar y suscribir la respuesta a las PQRSD que sean de su competencia.
- 19. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Agencia.
- 20. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Agencia.
- 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Conocimiento del sistema integrado de gestión
- Diseño e implementación de políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Lev General de archivos y Decretos reglamentarios
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación e interventoría
- Plan anticorrupción
- Plan de Desarrollo
- Protocolo en Atención al usuario
- Herramientas ofimáticas.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Reforma Tributaria
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Institución Transparencia 	 Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo 	



Postsecundaria de Medellín			
	 Toma de decisiones 		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		
Título profesional en disciplina académica del			
Núcleo Básico del Conocimiento – NBC:			
Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional		
	relacionada		
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la			
Ley.			
FOLINA	LENGIAG		
EQUIVALENCIAS			
Para el cargo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de			
2005.			