

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
42. Profesional universitario 204408, Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	
III. Propósito principal	
<p>Desarrollar actividades de registro, análisis e interpretación de la información contenida en los documentos contables, velando por la correcta interpretación de los hechos económicos en sus etapas de identificación, reconocimiento, medición, revelación y presentación, para que la información contable sea clara, confiable, precisa y oportuna, a fin de garantizar que los Estados financieros de Instituto Caro y Cuervo, correspondan a la aplicación de las normas contables y financieras, emitidas para las entidades del sector público; con el fin de que sean cumplidos los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia sobre el uso y conservación de los recursos y el patrimonio público.</p>	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad del Instituto Caro y Cuervo de acuerdo con las normas establecidas en Colombia. 2. Proyectar las políticas y procedimientos contables que se implementarán en la Entidad, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública. 3. Comunicar a las dependencias, las acciones correspondientes para que la información registrada en los sistemas de información sea oportuna, eficiente y producir reportes que permitan presentar, medir y apoyar la toma de decisiones de la Administración. 4. Preparar y disponer la información contable para ser presentada al jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos; para posterior firma del representante legal del Instituto. 5. Enviar y presentar oportunamente los informes solicitados por los entes de control y demás organismos estatales. 6. Monitorear y revisar que la información registrada en los módulos del software y demás sistemas de información contable que se requieran, para obtener información contable, se realice en forma oportuna y veraz. 7. Preparar y avalar con su firma y tarjeta profesional, los Estados Financieros de la Entidad, garantizando las cualidades de los mismos. 8. Realizar las transacciones contables en el Sistema integrado de información Financiera de la Nación y/o bases de datos estatales, de acuerdo con el perfil asignado. 9. Realizar todas las deducciones tributarias correspondientes, en el SIIF, a los terceros, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Transmitir en los sistemas de información de la Contaduría General de la Nación (CHIP) y de la Contraloría General de la República la información contable pública requerida según el cronograma establecido. 11. Conciliar las cuentas recíprocas con las entidades correspondientes y con la Dirección del Tesoro Nacional -DTN- de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 12. Preparar, firmar y presentar de forma oportuna y veraz las declaraciones de Impuestos nacionales y distritales, a los que está obligado el Instituto Caro y Cuervo. 13. Apoyar la Implementación de métodos y mecanismos que agilicen y garanticen la precisión de la Información y el Control Interno Contable. 14. Revisar y dar visto bueno mensualmente, a las deducciones por concepto de retención en la fuente en la pre Nómina, liquidada en el aplicativo local de nómina. 15. Revisar y avalar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios activos y retirados del Instituto, descargados del aplicativo local de nómina, suministrados por Talento Humano. 16. Atender y responder los requerimientos en materia contable y tributaria a los funcionarios, contratistas y terceros en general. 17. Velar porque las transacciones de obligaciones sean registradas en el SIIF, de acuerdo con lo establecido en normas contables vigentes. 18. Realizar y presentar el reporte periódico en el aplicativo SNIES del Ministerio de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente. 19. Realizar las actividades concernientes a la preparación del cierre de cada periodo contable. 	

20. Realizar todas las actividades inherentes al reporte en el sistema RIEL del Ministerio de Educación Nacional y FONSECON del Ministerio del Interior, correspondientes a las deducciones por concepto de contribuciones especiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Realizar todas las gestiones correspondientes a la secretaría técnica del Comité de Mejoramiento y Sostenibilidad Contable.
22. Proyectar documentos oficiales o actos administrativos, para posterior revisión de la coordinación del grupo de gestión financiera.
23. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.

V. Conocimientos básicos esenciales

- Contabilidad pública
- NICSP
- Normatividad tributaria Nacional y Distrital
- Conceptos de nómina
- Sistema de seguridad social colombiano
- Estructura del Sistema presupuestal colombiano
- Contratación pública
- Softwares administrativos y financieros
- Disposiciones de la Contraloría General de la República sobre la rendición de cuentas
- SIIF NACIÓN
- CHIP. Contaduría General de la Nación
- Facturación electrónica
- Sistema de Cuenta Única Nacional
- Aplicativo SNIES del Ministerio de Educación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Código de Integridad del Servicio Público Colombiano
- Lenguaje Claro
- ISO 9001: 2015
- Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo

VI. Competencias comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentos de decisiones <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de los recursos • Negociación • Transparencia

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador del NBC de <i>Contaduría Pública</i>. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>