

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR)
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Contador)
CODIGO:	219
CATEGORÍA SALARIAL:	20A
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Personería Auxiliar
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al ordenador del gasto en la aplicación de normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los registros de todos los eventos económicos de la Personería, cumpliendo con las leyes y regulaciones a que está sometida la entidad según su naturaleza jurídica.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
4. Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados del control.
5. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar.
6. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales contractuales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales.
7. Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias o por el Comité de Dirección.
8. Asesorar permanentemente a quienes desempeñan cargos de apoyo en el registro y análisis de la función presupuestal y contractual.

9. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.
10. Garantizar el cumplimiento de fechas, dentro del calendario, para la presentación de informes fiscales, contractuales y estado de cuentas, ante la entidad y organismos de control.
11. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios.
12. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante la Administración Municipal y el Concejo de Medellín.
14. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos.
15. Elaborar estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal.
16. Participar en el proceso de auditorías internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.
17. Diseñar e implementar las acciones y procedimientos necesarios para la vigilancia, control y Recaudo de los prestamos por el Fondo de vivienda y el Fondo de calamidad de la Personería de Medellín; como también expedir los informes y certificaciones requeridas por el Jefe inmediato y los beneficiarios de los respectivos créditos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al ordenador del gasto se ajusta a las normas presupuestales, principios y técnicas, y garantiza la correcta ejecución presupuestal de la entidad.
2. La administración e inversión de los recursos financieros se realizan cumpliendo con las Leyes y Regulaciones a que está sometida la Entidad.
3. Las recomendaciones se formulan de manera oportuna, generando acciones presupuestales y contables contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. La verificación y evaluación de los sistemas presupuestales y contables realizados están de acuerdo con las normas vigentes y regulaciones a que esta sometida la entidad.

5. Los procedimientos de verificación y evaluación del plan contable PUC o la norma que rija en su momento, garantizan la adecuada utilización de los recursos y la verificación del control de la gestión institucional.
6. Los procesos e informes contables, se ciñen a las leyes, principios, normas, planes, programas, proyectos y metas institucionales, facilitando la correcta verificación y control del manejo financiero de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública.
2. Tributaria.
3. Contratación estatal.
4. Presupuesto Público.
5. Derecho Administrativo General.
6. Diseño y evaluación de proyectos.
7. Control fiscal.
8. Informática (Excel, Word, power point, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los resultados.	Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias, responder a las necesidades del usuario o mejorar la Entidad. Administrar los procesos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> - Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. - Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la entidad. Se considera que es un referente en esta competencia. - Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose

	<p>para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p>	<p>para sí y/o para otros los parámetros a alcanzar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. - Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. - Promueve el mejoramiento de la calidad y la satisfacción del usuario interno y externo. - Procura que todos realicen el trabajo bien y correctamente.
<p>Habilidad Analítica.</p>	<p>Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. De identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financiero y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes.
<p>Iniciativa.</p>	<p>Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. - Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales.

	<p>palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. - Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. - Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan y, o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.
<p>Credibilidad técnica.</p>	<p>Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de sus especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es considerado el referente técnico clave en los diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la entidad. - Logra demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas participando en foros de discusión. - Goza de mucha credibilidad; esto lo convierte en uno de los referentes técnicos de la entidad.
<p>Aprendizaje continuo.</p>	<p>Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones, utilizando todo el potencial de la entidad. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el conocimiento adquiridos en el proceso de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en la comunidad en general. - Participa en la entidad como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local.