

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Gestión Financiera</p> <p>Proceso Interno: Gestión Contable</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Ejecutar los procedimientos relacionados con el proceso contable, brindando acompañamiento a las dependencias y realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los egresos que sean requeridos para la provisión de recursos e ingresarlos al sistema de información financiero. 2. Preparar los estados financieros y revisarlos con las instancias correspondientes. 3. Verificar la creación de cuentas contables en el sistema de información, de acuerdo con las modificaciones de ley. 4. Mantener actualizado en el sistema de información de la institución, las diferentes amortizaciones y cálculos requeridos en el proceso contable y tributario, de conformidad con la normatividad nacional. 5. Realizar causación de las órdenes de pago para dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos, verificando que los descuentos tributarios sean liquidados correctamente. 6. Proyectar las declaraciones de impuestos solicitados para la devolución IVA, retención de la fuente e Industria y Comercio, y los demás que sean requeridos por la normatividad tributaria. 7. Generar certificados de ingresos y retenciones que sean solicitados. 8. Orientar al usuario en temas tributarios y en la liquidación de la retención en la fuente de ingresos laborales. 9. Proyectar los informes requeridos, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlos a las instancias correspondientes. 10. Analizar la información contable de la Universidad para identificar las novedades de la información registrada en el sistema y reportarlas a las instancias correspondientes. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

11. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
12. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
13. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
14. Atender consultas, peticiones, reclamaciones y demás solicitudes relacionadas con los temas a su cargo, según corresponda, realizando las comunicaciones, actos administrativos y seguimiento a que haya lugar, de conformidad con la normatividad definida.
15. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para la vinculación.
16. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
17. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
19. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Contaduría Pública
FORMACION POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades de la vinculación.
	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad de contabilidad pública en Colombia - Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP - Normatividad Tributaria - Generalidades de la Institución - Ofimática
---	--

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-149 de Gestión del Talento Humano.	2017-02-01
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23
3	02-132-508 de Gestión del Talento Humano.	2023-03-13
4	02-131-169 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-02-26