

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

RESOLUCIÓN NÚMERO D-0036-2022 (11 DE NOVIEMBRE DE 2022)

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y se dictan otras disposiciones

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

En cumplimiento de las funciones señaladas en el Artículo 20 de la Ley 43 de 1990, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 1151 del 24 de Julio de 2007, el Artículo 9 de la Ley 1314 del 13 de Julio de 2009 y el Decreto 1955 del 31 de mayo de 2010 y el Decreto 986 de junio de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece “...*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...*”

Que mediante el artículo 71 de la Ley 1151 de 2007, se dotó de personería jurídica a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y se ordenó su adscripción al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que el Decreto 3665 de 2006, estableció la planta de personal de la Junta Central de Contadores, contando en su estructura con 11 funcionarios públicos, los cuales se distribuyen conforme a las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; además permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, áreas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, especialmente en el Título 2 Capítulo 1, establece las funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, consagrando para la determinación

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

de las disciplinas académicas o profesiones que se exigirán en los cargos a proveer y contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el artículo 2.2.2.6.1. de la citada disposición, dispuso que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 815 de 2018, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, de la Función Pública, con el propósito de actualizar las competencias comportamentales comunes de los servidores públicos y por nivel jerárquico establecido en el citado decreto reglamentario.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución No. 0629 del 19 de Julio de 2018, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnico profesional tecnológica y profesional o universitaria de archivista. Así mismo, la Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018, adoptó el catálogo de competencias funcionales por áreas o procesos transversales y transversales de las entidades públicas.

Que la Directiva Presidencial No. 1 del 6 de febrero de 2019, señala el cumplimiento estricto de los requisitos especiales de estudio, experiencia y demás establecidos en la constitución, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2. del DUR 1083 de 2015.

Que mediante las Resoluciones No. 000- 173 del 29 de marzo y 000- 395 del 10 de julio de 2019, la UAE Junta Central de Contadores estableció y actualizó el Manual de Funciones de los Empleos de la Planta de Personal.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública realizó sugerencias y ajustes al Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, de fecha 5 de noviembre de 2021, por lo cual se hace necesario actualizar el citado acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES. Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y principios generales de la administración pública, en orden al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, la misión, visión, y las funciones que la ley y los reglamentos señalen a la entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores cuenta con la siguiente estructura administrativa, de acuerdo con el Decreto 3665 de 2006, así:

1. Dirección General
2. Dos (2) Asesores de Planta
3. Cuatro (4) Profesionales Universitarios
4. Una Secretaria Ejecutiva
5. Un Técnico Administrativo
6. Un Auxiliar Administrativo
7. Un Auxiliar de Servicios

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. Los servidores públicos de la UAE Junta Central de Contadores, cumplirán con las siguientes funciones y competencias:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y dirigir la formulación, adopción y/o ejecución de estrategias, políticas, planes, proyectos, programas y objetivos misionales, institucionales y administrativos de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, de conformidad con la normatividad vigente y que corresponden a la función órgano de Registro, de Inspección y Vigilancia de la profesión contable en el país, y actuando como Tribunal Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las funciones misionales, administrativas u operativas de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, al igual que velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución propendiendo por el mejoramiento continuo institucional.
2. Dirigir, organizar y controlar las funciones y programas conducentes al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
3. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la misión y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en el marco de la política que defina el Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
4. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y de registro, particularmente en la inscripción de contadores, revocando la inscripción de las tarjetas profesionales, cuando haya lugar a ello, así como practicar inspecciones in situ a personas naturales, profesionales Contadores Públicos, las entidades que contemplen en su objeto social actividades propias de la ciencia contable inscritas ante esta Entidad, personas naturales y/o jurídicas que presten servicios propios de la ciencia contable sin estar inscritos ante esta Entidad.
5. Organizar y garantizar las condiciones necesarias para que el Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores pueda ejercer su competencia.
6. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna en procedimientos y trámites administrativos internos y en las oficinas seccionales de la Entidad según las necesidades del servicio a nivel nacional.
7. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, al igual que designar mandatarios y apoderados especiales que representen a la Unidad en asuntos que demanden la defensa de los intereses de la entidad.
8. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales de orden normativo de la Entidad.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

9. Ordenar los gastos como representante legal; suscribir en la misma calidad los actos, convenios, contratos y dirigir todas las operaciones administrativas que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
10. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la Unidad para que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Nación.
11. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
12. Nombrar, posesionar y/o remover al personal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de recursos humanos al servicio de la Unidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Definir, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la difusión y divulgación de las actividades misionales, administrativas u operacionales de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en especial aquellas relativas a los servicios y funciones misionales.
14. Presentar los informes requeridos o establecidos, al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, otras autoridades y organismos de control de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Realizar actividades necesarias y propias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
16. Expedir los actos administrativos que correspondan como director de la entidad.
17. Liderar y promover en las áreas de la entidad los procesos de Planificación, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación de los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos.
18. Actuar como Control Interno Disciplinario en la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
19. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.
20. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de ética de la profesión de contador público
3. Estructura del Estado.
4. Administración, Derecho Público, Control Interno y Presupuesto.
5. Contabilidad pública -
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al resultado Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Unidad	<u>Visión estratégica</u> <u>Liderazgo efectivo</u> <u>Planeación</u> <u>Toma de decisiones</u> <u>Gestión del Desarrollo de las personas</u> <u>Pensamiento sistemático</u> <u>Resolución de Conflictos</u> <u>Orientación a resultados</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Planificación y programación</u>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Tarjeta Profesional en los casos señalados expresamente por la Ley Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa y Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL ASESOR CON FUNCIONES JURÍDICAS
Asistir, aconsejar, asesor y atender las peticiones de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en la formulación del plan estratégico, políticas, planes y proyectos relaciones con la misión y objetivos institucionales, al igual que en la toma de decisiones de orden jurídico, presentar los informes de gestión, que sean requeridos por la Dirección General de la Entidad a los entes de control del Estado de conformidad con los lineamientos jurídicos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- Mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Dirección General.
5. Resolver las diferentes consultas de la Dirección General en materia jurídica, así como aportar fundamentos de juicio para la acertada toma de decisiones y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Realizar actividades de seguimiento de los procesos disciplinarios adelantados por el Tribunal Disciplinario de la UAE Junta Central de Contadores, desde la presentación de la queja o informe en contra de contadores públicos y/o entidades prestadoras de servicios contables hasta su culminación
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los expedientes disciplinarios de acuerdo a normatividad vigente.
8. Gestionar el registro y reporte de las sanciones impartidas por el Tribunal Disciplinario con destino a las entidades competentes en los términos establecidos, conforme a los procedimientos y leyes vigentes.
9. Formular políticas en materia de defensa judicial para la debida protección de los bienes, derechos e intereses litigiosos la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, al igual que la prevención de reclamaciones judiciales en contra de la Entidad.
10. Realizar actividades de control, ejecución y seguimiento de los actos administrativos de la defensa jurídica de la UAE Junta Central de Contadores.
11. Asesorar en la formulación de políticas, estrategias y acciones conjuntas con el Ministerio de Justicia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás entidades para promover alianzas de Defensa Jurídica del Estado.
12. Formular políticas y directrices en materia jurídica que garanticen la unidad de criterio jurídico.
13. Asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en la elaboración de estudios jurídicos y administrativos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos, y demás documentos de tipo jurídico y administrativo relacionado con la Entidad, y apoyar con la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos
14. Conceptuar y colaborar en la proyección de normas de carácter general, en los proyectos de respuesta y conceptos, consultas y demás peticiones de carácter legal, de competencia de la Junta Central de Contadores, para dar cumplimiento al objeto misional.
15. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el director general de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Gestionar y orientar la respuesta a requerimientos externos o internos, para conservar un adecuado y eficiente sistema de información confiable de la gestión de la Entidad.
17. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

18. Realizar labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Entidad.
20. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
21. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.
22. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos que se suscriben con la Entidad conforme a la designación del ordenador del gasto.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado
3. Derecho comercial, Administrativo y Contencioso Administrativo
4. Código de ética de la profesión de contador público
5. Control interno y Código Único Disciplinario
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Plan Estratégico de la Unidad
9. Normas de Presupuesto y Finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia <u>Trabajo en equipo y colaboración</u> Compromiso con la Unidad	<u>Confiabilidad técnica</u> <u>Creatividad e innovación</u> <u>Iniciativa</u> <u>Construcción de relaciones</u> <u>Conocimiento del entorno</u> <u>Capacidad de análisis</u> <u>Planeación</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Orientación a resultados</u> <u>Argumentación</u> <u>Visión estratégica</u> <u>Manejo de información</u>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Contaduría Pública, Administración, Economía o afines. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
No Aplica	

VIII. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la dirección general

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL ASESOR CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Asistir, aconsejar, asesorar y atender las peticiones de la dirección general de la UAE Junta Central de Contadores en la formulación de políticas administrativas internas y la gestión de: talento humano, de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de información, comunicación, de compras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las funciones administrativas de la Entidad y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y al normatividad vigente.

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos propios de la entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
3. Supervisar la implementación de los procesos para la gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia.
4. Elaboración del plan anual de compras y del plan de contratación.
5. Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo
6. Supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Unidad
7. Supervisar la adecuada prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad
8. Supervisar la efectiva aplicación del proceso de gestión contractual de la Unidad, conforme a lo establecido en el manual de contratación y la normativa vigente.
9. Asesorar en la formulación de políticas, estrategias y acciones de prevención del daño antijurídico a fin de prevenir reclamaciones judiciales en contra de la UAE Junta Central de Contadores.

10. Asesorar en la formulación de políticas y directrices en materia administrativa que garanticen la unidad de criterio jurídico administrativo de la entidad.
11. Asesorar a los diferentes grupos de apoyo administrativo de la Unidad Administrativa Especial en la elaboración de estudios administrativos, conceptos, anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos, y demás documentos de tipo jurídico y administrativo relacionado con la entidad, y apoyar con la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
13. Asesorar y propender por el desarrollo de las actividades financieras de contabilidad, presupuesto, tesorería e inversiones, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales, contables y fiscales.
14. Orientar el uso y manejo de los diferentes recursos de la entidad, así como la contestación a los requerimientos externos, para conservar un adecuado y eficiente sistema de información confiable de la gestión de la entidad.
15. Realizar seguimiento y establecer la necesidad de los elementos para el funcionamiento de la entidad.
16. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Realizar labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Liderar y coordinar los lineamientos establecidos en la ley para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos tecnológicos y sistemas de información en la Entidad.
20. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
21. Realizar seguimiento implementación y sostenimiento del modelo integrado de gestión de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y propender por el mejoramiento institucional.
22. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.
23. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos que se suscriben con la Entidad conforme a la designación del ordenador del gasto.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

10. Constitución Política
11. Estructura del Estado
12. Derecho comercial, Administrativo y Contencioso Administrativo
13. Código de ética de la profesión de contador público
14. Control interno y Código Único Disciplinario

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

- 15. Manejo de herramientas ofimáticas
- 16. Sistema de Gestión de Calidad
- 17. Plan Estratégico de la Unidad
- 18. Normas de Presupuesto y Finanzas

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia <u>Trabajo en equipo y colaboración</u> Compromiso con la Unidad	<u>Confiabilidad técnica</u> <u>Creatividad e innovación</u> <u>Iniciativa</u> <u>Construcción de relaciones</u> <u>Conocimiento del entorno</u> <u>Resolución de conflictos</u> <u>Atención al detalle</u> <u>Visión estratégica</u> <u>Planeación</u> <u>Capacidad de análisis</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos de calidad</u> <u>Atención a requerimientos</u> <u>Resolución de conflictos</u> <u>Manejo de información</u> <u>Aprendizaje permanente</u> <u>Orientación a resultados</u> <u>Planificación y programación</u>

XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Derecho, Contaduría Pública, Administración, Economía o afines. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien coordine el desempeño de sus funciones

II. ÁREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL - CONTABILIDAD
Controlar, organizar, registrar, depurar y responder por la Contabilidad de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para presentar estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.
2. Administrar, controlar y evaluar el sistema de información contable para emitir de manera razonable los estados financieros de la Entidad.
3. Proponer e implementar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos para mejorar la teneduría de los registros contables, mantener una memoria institucional sobre el quehacer contable y eliminar los riesgos de presentación de Estados Financieros errados por situaciones administrativas que den como resultado la ausencia temporal o definitiva del funcionario a cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías e inconsistencias que arrojen los resultados de la operación contable para subsanarlas de manera oportuna y dar cumplimiento a la normatividad en la materia de saneamiento contable.
6. Analizar, preparar, actualizar y organizar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
7. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Informar sobre normas y conceptos contables actuales para socializar las normas vigentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la materia.
9. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la Entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
10. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Aporte técnico – profesional</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos</u> <u>Instrumentación de decisiones</u> <u>Dirección y desarrollo de personal</u> <u>Toma de decisiones</u> <u>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</u> <u>Negociación</u>

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

--	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública y normatividad aplicable 2. Normatividad de Contaduría Pública 3. Funcionamiento Misional de la Entidad 4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos señalados en la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, conforme el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	

II. ÁREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL - PRESUPUESTO
Realizar actividades de elaboración, planeación, modificación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en el marco de las políticas institucionales para establecer la forma como se emplearán los recursos asignados y ejercer su debido control de conformidad con la normatividad vigente aplicable; al igual que apoyar a los funcionarios de la Entidad en temas presupuestales de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la elaboración, administrar, ejecución, adición o modificaciones del presupuesto considerando lo señalado por el ordenador del gasto para dar eficiencia y celeridad al manejo del mismo.
2. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal para optimizar el manejo administrativo presupuesto de la entidad.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, suministrando de manera veraz, oportuna y ágil, información a la Dirección General y a los entes de control externos para dar transparencia al gasto de la entidad interactuando con los demás procesos contables.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Proponer e implementar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos para mejorar la teneduría de registros contables, financieros y presupuestales, mantener una memoria institucional sobre el quehacer contable y mitigar los riesgos de presentación de estados financieros errados por situaciones administrativas que den como resultado la ausencia temporal o definitiva del funcionario a cargo.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

7. Revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva, de conformidad con las normas legales.
8. Registrar en el sistema oficial de información financiera de la Unidad la distribución, disgregación, asignación y/o modificaciones al presupuesto de la Entidad establecida en los diferentes actos administrativos aprobados, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
11. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Aporte técnico – profesional</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos</u> <u>Instrumentación de decisiones</u> <u>Dirección y desarrollo de personal</u> <u>Toma de decisiones</u> <u>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</u> <u>Negociación</u>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública y normatividad aplicable 2. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF 3. Estatuto orgánico de presupuesto y normatividad reglamentaria 4. Ley de Responsabilidad Fiscal 5. Finanzas Públicas 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos señalados en la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, conforme el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL - TESORERÍA

Responder por las actividades propias de la Tesorería de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, relacionadas con los ingresos, reintegros, pago de obligaciones de la Entidad, custodia de los títulos valores de la misma, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias por el giro ordinario de las operaciones, para garantizar transparencia en el manejo de los recursos monetarios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar la actualización de los manuales de procedimientos e instructivos de las actividades propias de la Tesorería, mantener una memoria institucional sobre el que hacer del cargo, y mitigar los riesgos que se puedan generar en el manejo de los recursos económicos de la entidad.
2. Participar en el comité encargado del manejo de los excedentes financieros de la entidad para garantizar inversiones seguras y rentables en el mercado financiero
3. Realizar seguimiento a los recursos financieros, títulos valores y papeles moneda de la entidad para evitar la ocurrencia de extravío o hurtos de dichos bienes.
4. Ejecutar el pago de todas las obligaciones contraídas por la entidad para garantizar el flujo de bienes y servicios de los diferentes proveedores.
5. Analizar, verificar y ajustar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Unidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados de acuerdo con la normativa vigente.
6. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera para garantizar los controles de la Entidad de conformidad con la normativa vigente.
7. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
9. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Aporte técnico – profesional</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos</u> <u>Instrumentación de decisiones</u> <u>Dirección y desarrollo de personal</u> <u>Toma de decisiones</u> <u>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</u> <u>Negociación</u>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad pública y normatividad aplicable. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Normas sobre seguridad bancaria 4. SIIF

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos señalados en la ley	
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, conforme el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	

II. ÁREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL – JURÍDICA
Adelantar, impulsar y gestionar las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los requisitos legales para el registro de los contadores públicos y las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable. Asimismo, presentar los informes correspondientes a las visitas de inspección efectuadas a los contadores públicos y a las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, debidamente inscritos en entidad y aquellas que le sean asignadas por la dirección general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de normas de carácter general relacionados con la Junta Central de Contadores para dar cumplimiento al objeto misional de la entidad, que sean requeridos por la Dirección General.
2. Atender los derechos de petición en relación a los asuntos propios y cuyos procesos se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Revisar la legislación vigente aplicable las actividades de inspección y vigilancia ejercidas por la entidad.
4. Rendir y elaborar informes y demás trabajos que sean solicitados por la dirección general de la entidad, para cumplir con su labor de funcionario administrativo.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
8. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Aporte técnico – profesional</u> <u>Comunicación efectiva</u> <u>Gestión de procedimientos</u> <u>Instrumentación de decisiones</u> <u>Dirección y desarrollo de personal</u> <u>Toma de decisiones</u>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Código de ética del Contador Público y su reglamentación 2. Código único disciplinario 3. Ley 43 de 1990 y reglamentación 4. Manejo en herramientas ofimáticas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Derecho. Tarjeta profesional en los casos señalados en la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, conforme el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL:
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar información y orientación general a los ciudadanos, distribuir oportunamente las quejas, peticiones, solicitudes y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con las funciones misionales de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, al igual que llevar el monitoreo de la recepción y respuesta, en el término de ley, de las peticiones formuladas por los ciudadanos a través de cualquier canal de comunicaciones de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, en primer nivel, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

2. Prestar el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
3. Clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen a la entidad, con el fin de direccionar al área competente y monitorear su respuesta.
4. Capturar e ingresar a la base de datos toda la información relacionada con quejas y reclamos provenientes de las diferentes direcciones territoriales a nivel nacional, con el fin de presentar informe consolidado y mejorar el servicio que presta la entidad.
5. Recibir los derechos de petición de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, distribuyéndolos a las áreas encargadas de dar respuesta, efectuando el seguimiento y control al cumplimiento de los términos y, si hubiere lugar a ello, a las demás entidades del Estado, informando al peticionario el traslado de su requerimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación interna establecida para tal fin.
6. Informar, divulgar y orientar al ciudadano sobre el primer nivel, relacionados con: organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos según los manuales, normativa de la entidad, mecanismos de participación ciudadana, sobre la estructura y funciones generales del Estado.
7. Operar los canales de comunicación que la entidad le ofrece a los ciudadanos, brindando la información solicitada y efectuando el respectivo seguimiento a las solicitudes radicadas por cualquiera de los canales establecidos.
8. Apoyar en la implementación y seguimiento del Plan de Acción de Comunicaciones, Atención al ciudadano y Anticorrupción.
9. Apoyar en la Implementación de las estrategias de comunicación de la entidad en pro de fortalecer los objetivos institucionales.
10. Actualizar la información divulgada a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad.
11. Emisión del contenido informativo a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la entidad, de manera ágil, efectiva y oportuna.
12. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
13. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	<u>Confiabilidad técnica</u>
Orientación al usuario y al ciudadano	<u>Disciplina</u>
Transparencia	<u>Responsabilidad</u>
Compromiso con la organización	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre derechos de autor y uso ilegal de software. 2. Manejo de lenguajes de programación. 3. Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, y redes. 4. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social o afines"	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de la Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho de la Dirección General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la entidad en las labores operativas y asistenciales que le asigne el director general de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

8. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Confiabilidad técnica</u> <u>Disciplina</u> <u>Responsabilidad</u>

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
Atención al ciudadano. Manejo de correspondencia. Dominio de técnicas secretariales. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. Manejo de herramientas Office. Sistema de Gestión Documental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de la educación básica secundaria.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Proporcionar apoyo operativo y/o logístico a las áreas que le indique el superior inmediato de acuerdo a las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones operativas de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Elaborar los requerimientos de complemento o aclaración de información de las solicitudes radicadas para el trámite de inscripción.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Proporcionar atención telefónica a los usuarios para informar el estado de la solicitud o trámite
8. Ejecutar acciones de registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico para el desarrollar e implementar las aplicaciones y software requeridos por las diferentes áreas o usuarios con el fin de fortalecer y mejorar el Sistema de Información de la entidad.
9. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
10. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la entidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Manejo de la información</u> <u>Relaciones interpersonales</u> <u>Colaboración</u>

VI. CONOCIMIENTO ESENCIALES
Atención al ciudadano. Manejo de correspondencia. Dominio de técnicas secretariales. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. Manejo de herramientas Office. Sistema de Gestión Documental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia
EQUIVALENCIA	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

II. ÁREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Proporcionar apoyo operativo y/o logístico a las áreas que le indique el superior inmediato de acuerdo a las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de aseo de las instalaciones, muebles, enseres y utensilios para mantener en buenas condiciones de uso los bienes a su cargo.
2. Aprovisionar las instalaciones sanitarias de los elementos necesarios para el aseo personal.
3. Hacer los pedidos de suministro necesarios para el buen desempeño de sus labores.
4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y directrices adoptadas por la entidad para el mantenimiento continuo del sistema integrado de gestión.
5. Organizar los elementos, materiales y muebles requeridos para la realización de los eventos en la Entidad.
6. Mantener confidencialidad de la información que conozca de la Entidad a través de acceso a los sistemas de información y redes de la Entidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<u>Manejo de la información</u> <u>Relaciones interpersonales</u> <u>Colaboración</u>

VII.VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
Atención al ciudadano. Manejo de correspondencia. Capacidad de redacción y conocimientos ortográficos. Manejo de herramientas Office. Sistema de Gestión Documental.

VIII.VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación De Educación Básica Primaria	Veinte (20) meses de experiencia
EQUIVALENCIA	
No aplica	

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES. Los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o la dirección general de acuerdo con la naturaleza de las funciones a nivel jerárquico, profesional, técnico o asistencial, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse funciones esenciales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad.

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

TRD-SE34-SB02

ARTÍCULO QUINTO. ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES. El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las Resoluciones Nos. 000- 173 y 000-389 de 2019 emitidas por la U.A.E. Junta Central de Contadores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA
Director General

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES.

Elaboró Esteban Vargas Londoño – Contratista Líder de Talento Humano
Revisó: Eric Jesús Flórez Arias – Asesor Código 1020 Grado 06 con funciones administrativas
Juan Camilo Ramírez – Asesor Código 1020 Grado 06 con funciones jurídicas