

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	18
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503002 Presupuesto
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera en temas relacionados con el presupuesto de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales 2. Registrar los ingresos presupuestales en el sistema de información. 3. Elaborar los informes y reportes requeridos por los entes de control. 4. Elaborar la documentación necesaria para adelanta el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Registrar en el sistema de Información Financiera el traslado de los registros de las vigencias futuras y de las reservas de apropiación constituidas en cada anualidad. 6. Verificar la coherencia de los registros presupuestales pendientes de obligar frente a las reservas de apropiación a constituir. 7. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones internas del presupuesto de la Entidad. 8. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos, con el fin de controlar la ejecución presupuestal. 9. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. De conformidad con los procedimientos y cronogramas establecidos. 	

3. De acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias.
4. De acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
5. De conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del estado, normas sobre contratación estatal, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la defensoría, Derechos Humanos, DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** régimen presupuestal, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, análisis de información, conocimientos básicos sobre Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas, conocimientos básicos en ofimática, Estatuto Tributario de Régimen de Contabilidad Pública, conocimientos de normatividad pública nacional, Departamental y municipal.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

- Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
2. Título de postgrado en áreas afines relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.