

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	5030 Subdirección Financiera
10. Sub área:	503002 Presupuesto
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar proyectos para ejecutar y controlar los planes, programas y acciones relacionadas con los recursos asignados a la Entidad y coordinar los procesos y procedimientos propios del Grupo de Presupuesto para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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. Organizar, administrar y controlar el manejo presupuestal de la Entidad.2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento conjuntamente con la Oficina de Planeación y la Secretaría General.3. Aprobar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, para el control de la ejecución de los registros.4. Verificar que la incorporación del presupuesto de la Entidad, se realice de conformidad con la ley Anual de Presupuesto.5. Validar la solicitud de vigencias futuras y expiradas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.6. Validar las resoluciones de modificaciones al presupuesto para aprobación del Subdirector Financiero.7. Efectuar conciliaciones con las diferentes dependencias de la Entidad, que afecten el movimiento Presupuestal.8. Validar los informes y reportes requeridos por los entes de control.	

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. Siguiendo los lineamientos del estatuto presupuestal y los procedimientos y políticas institucionales. 3. De conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Comparando los registros del sistema con las apropiaciones autorizadas en la ley Anual de Presupuesto. Teniendo en cuenta la información y justificación suministradas por las áreas que lo solicitan.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas y normas de Administración de personal y de carrera administrativa, Régimen de la Seguridad Social en Colombia, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES: Régimen presupuestal, planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, normas de Administración de personal y de carrera administrativa, régimen de seguridad social en Colombia, régimen de salarios y prestaciones sociales en entidades públicas, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento, manejo y Administración de mapas de riesgos, informática e internet básica, conocimiento y manejo del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría 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 relacionadas con las funciones a desempeñar. 3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

