

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050)

SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Denominación: | Profesional Universitario |
| 2. Tipo Cargo: | Administrativo |
| 3. Código Cargo: | 2050 |
| 4. Grado del Cargo: | 15 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central |
| 6. Nivel del cargo: | Profesional |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaria General |
| 8. Dependencia: | 5030 Subdirección Financiera |
| 9. Área: | 503002 Presupuesto |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo a la gestión y manejo presupuestal de la entidad para contribuir con el uso adecuado de los recursos asignados a la Defensoría del Pueblo y contribuir al cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad de acuerdo con la constitución y la Ley.

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 esta Resolución, y las siguientes:

1. Consolidar la información financiera a fin de contribuir con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de acuerdo a los objetivos de la subdirección financiera.
2. Registrar en el Sistema de Información las apropiaciones presupuestales autorizadas por la ley Anual de Presupuesto a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la subdirección.
3. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de acuerdo con los procedimientos y directrices del superior Inmediato
4. Realizar la validación de registros y adiciones presupuestales a fin de garantizar la conformidad con los procedimientos del área y requerimientos realizados.
5. Consolidar la información financiera a fin de contribuir con la elaboración de informes y proyectos de resolución de modificaciones al presupuesto de acuerdo con los requerimientos y procedimientos del área.
6. Revisar los reportes y registros del sistema de información de la Entidad para una efectiva ejecución del presupuesto de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información financiera se consolida de manera eficaz y oportuna dando cumplimiento a los objetivos de la subdirección financiera. 2. Las apropiaciones presupuestales se registran con oportunidad y eficacia en el Sistema de Información permitiendo dar cumplimiento a los objetivos de la subdirección. 3. La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se realizan de acuerdo con los procedimientos y directrices del subdirector financiero. 4. La validación de registros y adiciones presupuestales responde a los procedimientos del área y requerimientos realizados por el subdirector financiero. 5. La información financiera se consolida oportunamente de acuerdo con los requerimientos y procedimientos del área. 6. Los reportes y registros del sistema de información se revisan con eficacia y siguiendo los procedimientos establecidos garantizando una óptima ejecución del presupuesto de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, básico en Derechos Humanos, DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Régimen Presupuestal, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, ley orgánica de presupuesto, 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.. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, o núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.