

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – SECRETARIA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera, relacionados con el manejo financiero de los proyectos de cooperación internacional para garantizar el cumplimiento a las actividades desarrolladas por cada proyecto.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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"><li>1. Participar en la actualización de los procedimientos del área de desempeño para su mejor funcionamiento.</li><li>2. Revisar y tramitar las solicitudes de ejecución presupuestal y órdenes de pago de los proyectos financiados por los convenios de cooperación internacional.</li><li>3. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los proyectos de cooperación internacional.</li><li>4. Participar en la revisión y análisis de informes financieros presentados por las administradoras de los recursos para hacer seguimiento y observaciones a las que haya lugar.</li><li>5. Realizar conciliación mensual de movimientos financieros de los convenios de cooperación internacional.</li><li>6. Proyectar y presentar los informes financieros a los cooperantes.</li></ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>	

2. Teniendo en cuenta las necesidades de la Subdirección Financiera y las directrices institucionales.
3. De acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Financiero.
4. De acuerdo a los procedimientos y en concordancia con la información que proporcionan los cooperantes.
5. Oportunamente, con estándares de calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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:** 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, conocimiento básicos en ofimática, conocimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, ley orgánica de presupuesto, conocimientos básicos financieros.
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 pública, y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines 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. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.