

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) - SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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 Secretaría General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	5020 Subdirección Administrativa
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión de servicios administrativos de la Entidad, para promover el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Hacen parte de éste 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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento permanente al desarrollo de los procesos y procedimientos de la subdirección Administrativa con base en el Sistema Integrado de Gestión a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y normas vigentes.</li><li>2. Elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Institución.</li><li>3. Realizar los programas de formación que adelante la entidad en relación con el proceso de gestión de servicios administrativos a fin de facilitar a los servidores públicos comprender los temas relacionados.</li><li>4. Elaborar los pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Subdirección Administrativa.</li><li>5. Elaborar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la subdirección y planes institucionales.</li><li>6. Realizar los procedimientos de contratación en la Subdirección Administrativa con el fin de adquirir las obras, bienes y servicios que la Entidad requiera.</li><li>7. Elaborar las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos.</li><li>8. Revisar las actas de liquidación de los contratos que lo requieran, para la firma del ordenador del gasto</li></ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de gestión se presentan con oportunidad y en los tiempos y términos establecidos.
2. Los estudios previos en relación con el proceso de contratación de la subdirección se elabora de acuerdo a los planes y programas y responden a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los diagnósticos sobre el desarrollo y efectividad en la implementación de los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección, se realizan de acuerdo a un análisis previo del cumplimiento de los procesos y procedimientos contribuyendo a la toma de decisiones para realizar acciones correctivas o de mejoramiento.
4. Los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual se remiten con oportunidad para la firma del ordenador del gasto.
5. Los documentos requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos formulados por la subdirección se elaboran de acuerdo con los protocolos y los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Los procedimientos de contratación en la Subdirección Administrativa se implementan de acuerdo con los protocolos e instructivos establecidos.
7. Las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas, se elaboran de acuerdo la normatividad vigente sobre la materia y en los términos señalados por la constitución y la ley.
8. Las actas de liquidación de los contratos se elaboran dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Los pre-pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas para la adquisición de obras bienes y servicios de la Subdirección Administrativa se revisan y estudian siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
10. Los programas de formación que se realicen en relación con el proceso de gestión de servicios administrativos, responde a modelos pedagógicos institucionales facilitando la comprensión de los temas desarrollados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del Estado, Código Disciplinario Único, Gestión Pública.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, contratación estatal, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Administración de mapas de riesgos, 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.

#### 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. SUBDIRECTOR 23 (0080) – SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Denominación:             | Subdirector                  |
| 2. Tipo Cargo:               | Administrativo               |
| 3. Código Cargo:             | 0080                         |
| 4. Grado del Cargo:          | 23                           |
| 5. Ubicación Organizacional: | Central                      |
| 6. Nivel del cargo:          | Directivo                    |
| 7. Ubicación Funcional:      | 50 Secretaría General        |
| 8. Dependencia:              | 5030 Subdirección Financiera |
| 9. Área:                     | No aplica                    |
| 10. Sub área:                | No aplica                    |
| 11. Cargo del Jefe:          | 0050 Secretario General      |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos, relacionados con los procesos presupuestales, contables, financieros y de tesorería de la Entidad, así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Subdirección Financiera en cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

Hacen parte de éste 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:

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como las actividades relacionadas con la Administración de los recursos financieros vigilando el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables, en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
2. Elaborar, conjuntamente con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto y el Programa Anual Mensualizado de Caja que deba adoptar la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las directrices que al respecto dice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Dirigir la elaboración y presentar oportunamente a las autoridades competentes los estados financieros de la Defensoría del Pueblo.
4. Establecer los mecanismos adecuados para que los pagos de las obligaciones a cargo de la Defensoría del Pueblo se realicen oportunamente.
5. Orientar, controlar y verificar que el registro de las operaciones contables de la Entidad se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, verificar su registro y realizar el control y seguimiento a los mismos.
7. Administrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas de la Entidad.
8. Orientar, controlar y verificar la actualización de la información en el Sistema Integrado de Información que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar el cumplimiento de las conciliaciones y verificaciones entre las áreas, presupuestal, contable y de tesorería que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección Financiera.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
12. Dirigir la elaboración, e implementación de los planes anuales en el ámbito d su competencia de acuerdo con la metodología diseñada por la Oficina de Planeación.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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 las necesidades financieras de la Entidad y con base en la normatividad vigente establecida.
3. De acuerdo con las directrices que al respecto dicte la norma vigente para el caso.
4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Cumpliendo con la normatividad vigente para las operaciones contables de las entidades del Estado
6. De acuerdo con las normas y reglamentación vigente.
7. Siguiendo los procesos y procedimientos y cumpliendo con las normas vigentes.
8. Siguiendo las directrices gubernamentales, procesos, procedimientos y normas vigentes.

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

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Conocimientos de la Constitución Política del Estado y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, Marco Legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos y Grupos Vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Conocimientos en ley de Contratación, Conocimientos de la ley Orgánica de Presupuesto, Conocimientos de normatividad pública, conocimientos en tributaria, ley 80 contratación estatal,

Gestión Administrativa, Procedimiento Administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, Manejo y elaboración de indicadores, 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, conocimientos financieros y contables.

4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de Personal, conocimiento del entorno.

#### **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 Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines 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. Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura y afines, Matemáticas, Estadística y afines o áreas afines 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.