

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	503003 Tesorería
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Subdirección Financiera en temas relacionados con la Tesorería de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
<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. Revisar y autorizar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones, y comprobantes de ingresos.</li><li>2. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente y de industria y comercio.</li><li>3. Generar las órdenes de pago en el sistema de información de las obligaciones adquiridas por la Entidad.</li><li>4. Participar en el análisis y control de los procesos en el sistema de información (extractos bancarios, reintegros presupuestales e ingresos).</li><li>5. Coadyuvar en los procesos del área de Tesorería, por designación del superior inmediato.</li><li>6. Efectuar conciliaciones entre las áreas internas de la Subdirección Financiera.</li><li>7. Realizar las conciliaciones bancarias.</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><li>2. De acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	

3. De acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

#### **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:** 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 relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.