

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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:	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:	503003 Tesorería
11. Cargo del Jefe:	0080 Subdirector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios en el área de Tesorería para garantizar la realización de los pagos y Administración de los recursos para el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría, en el marco de la legislación vigente.	
<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. Coordinar y controlar el ingreso de registro de datos en los Sistemas de Información Financiera como cumplimiento de la normatividad.</li><li>2. Coordinar la gestión de las actividades relacionadas con la función de pagaduría e inversiones en títulos de tesorería.</li><li>3. Analizar y validar el manejo del portafolio de inversiones (TES CLASE B) para garantizar el manejo de los excesos de liquidez de la Entidad.</li><li>4. Coordinar el manejo y control del Módulo del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) en el Sistema de información determinado para su eficiente ejecución.</li><li>5. Controlar la Administración y manejo de las cuentas bancarias y los recursos depositados en ellas.</li><li>6. Coordinar las actividades necesarias para realizar el proceso del pago de las obligaciones financieras de la Entidad.</li><li>7. Suscribir y presentar las declaraciones de retención en la fuente y de industria y comercio periódicamente, previa validación del contador.</li><li>8. Autorizar en el Sistema de Información vigente, los pagos de las obligaciones</li></ol>	

adquiridas por la Entidad.
<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 a procedimientos establecidos. Estableciendo los controles necesarios. Con la debida oportunidad y eficacia. De conformidad con las competencias asignadas y siguiendo los protocolos establecidos.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> 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.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal Institucional, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Colectivos.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:</b> 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, Manejo integral de Tesorería, manejo de inversiones: compra y venta de títulos, valoración de portafolios, gestión bancaria, conocimientos básicos de manejo presupuestal y contable.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones</li> </ol>
<b>VI. RANGOS DE APLICACIÓN</b>
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>