

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA**

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:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos propios del área de Tesorería en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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 ésta Resolución, y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis y elaboración de los informes. 2. Coadyuvar en la revisión, elaboración y desarrollo de las actividades del área por designación del superior inmediato. 3. Participar en la revisión y elaboración de documentación a solicitud del superior inmediato. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y de conformidad con los procedimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS–ESTADO: Constitución Política, organización del estado, contratación estatal, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES E INSTITUCIONALES: Marco legal institucional y organizacional, conocimiento básico de Derechos Humanos y DIH 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONAL: Hacienda Pública, presupuesto 	

público, contratación pública, Administración de cartera pública, manejo de bases de datos, conocimientos en normatividad pública, conocimientos básicos en ofimática.

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 Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho, Ingenierías o en áreas afines a las funciones del cargo 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.