

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	19
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	5030 Subdirección Financiera
9. Área:	503002 Presupuesto
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del manejo presupuestal para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento. 2. Registrar en el Sistema de Información las apropiaciones presupuestales autorizadas por la ley Anual de Presupuesto. 3. Realizar el seguimiento y control de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 4. Analizar, elaborar y presentar para aprobación, los proyectos de resolución de modificaciones al presupuesto. 5. Revisar y analizar los reportes y registros del sistema de información de la Entidad para una efectiva ejecución del presupuesto. 	
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 los procedimientos establecidos. 3. Bajo los lineamientos de las directrices del superior inmediato. 	

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: Régimen Presupuestal, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, ley orgánica de presupuesto, 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..
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, 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.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.