

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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:	5030 Subdirección Financiera
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
12.	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión financiera y administrativa de la Subdirección, para promover el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 esta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar políticas, planes y programa institucionales en relación con el proceso de gestión financiera a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad en la materia.</li> <li>2. Monitorear el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección Financiera con base en el Sistema Integrado de Gestión, sistemas de gestión de calidad y MECI, a fin de promover el cumplimiento de las políticas institucionales y normas vigentes.</li> <li>3. Elaborar los planes de acción, programas de mejoramiento y mapas de riesgos de la Subdirección Financiera a fin de contribuir con los planes institucionales y el fortalecimiento institucional.</li> <li>4. Desarrollar los procesos y procedimientos contractuales orientados a la gestión de la Subdirección Financiera, desde la elaboración de los estudios previos hasta la adjudicación del contrato a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la subdirección.</li> <li>5. Realizar el estudio de indicadores solicitados para determinar la viabilidad en el desarrollo de los proyectos a fin de realizar la verificación financiera a los procesos de contratación asignados a la Subdirección Financiera.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes de gestión se presentan con oportunidad y en los tiempos y términos</li> </ol>	

<p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual se remiten con oportunidad para la firma del subdirector financiero.</li> <li>Los documentos requeridos en la implementación de los planes, programas y proyectos formulados por la subdirección se elaboran de acuerdo a los protocolos y los criterios establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Los procedimientos de contratación en la Subdirección Financiera se implementan de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, organización del Estado, políticas públicas, Código Disciplinario Único, Gestión Pública.</li> <li><b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.</li> <li><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:</b> Régimen de contabilidad pública, estatuto tributario, normatividad pública, nacional, departamental y municipal; estatuto orgánico y de presupuesto; 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.</li> <li><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</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>Título profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines o núcleos básicos del conocimiento</li> </ol>

relacionadas con las funciones a desempeñar y tarjeta o matrícula profesional en los casos que señale la ley.

2. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.