

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

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:	503003 Tesorería
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 en el área de Tesorería para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.	
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 esta Resolución, y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Constituir las reservas de caja anualmente para asegurar el pago de las obligaciones adquiridas.2. Coordinar con los defensores regionales la presentación de los impuestos municipales y departamentales para su presentación y legalización en los términos determinados por la ley.3. Analizar y controlar los procesos en el sistema de información (extractos bancarios, reintegros presupuestales e ingresos).4. Generar los archivos para el procedimiento de pago de las obligaciones de la Entidad.5. Realizar seguimiento y modificaciones, al Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) en el Sistema de información determinado para su eficiente ejecución.6. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento del área de Tesorería, por designación del superior inmediato.7. Controlar y verificar los descuentos por razón de embargos judiciales de los servidores públicos y contratistas de la Entidad.	

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 acuerdos con los procedimientos institucionales establecidos. 3. De conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. De acuerdo a puntos de control y mecanismos establecidos para su seguimiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, 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: Manejo integral de tesorería, , gestión bancaria, conocimientos básicos de manejo presupuestal, financiero y contable, planeación estratégica, procedimiento administrativo, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, conocimientos básicos en ofimática, 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. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<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>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 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.