I. DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

SECRETARIO PRIVADO (1010) – DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario Privado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	1010
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Asesor
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
9. Área:	1001 Secretaría Privada
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Defensor del Pueblo en la gestión de la Entidad y en las relaciones internas e interinstitucionales, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en el marco de la magistratura moral, prevención, promoción, divulgación y atención de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Hacen parte de éste 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:

1. Coordinar y orientar la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Secretaria Privada para el cumplimiento de los requerimientos realizados por los entes gubernamentales o que respondan a las actividades de control y seguimiento.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en el planteamiento de metodologías para el seguimiento y monitoreo de las actividades especiales encomendadas a sus colaboradores.
3. Acompañar y orientar al Defensor del Pueblo en las relaciones nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Formular los mecanismos de seguimiento y control necesarios en los derechos de petición, comunicaciones u actuaciones administrativas que lleguen a la Secretaria Privada para que sean tramitados y respondidos oportunamente.
5. Asistir al Defensor del Pueblo en las respuestas a las solicitudes formuladas por organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos, instituciones gubernamentales y ciudadanos que deba responder directamente.
6. Representar por delegación al Defensor del Pueblo o a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria Privada.
7. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades que se requieran, para el manejo del protocolo del Despacho del Defensor del Pueblo.
8. Apoyar las relaciones técnicas con el Congreso, con el fin de facilitar las mejores calidades técnicas con la Entidad.
9. Dirigir los asuntos o misiones especiales delegadas o encomendadas por el Defensor del Pueblo.
10. Orientar las instrucciones que el Defensor imparta y hacer seguimiento, para verificar

su óptimo y oportuno cumplimiento.
11. Orientar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones del Despacho del Defensor del Pueblo, en el ámbito de su competencia.
12. Divulgar las políticas y directrices impartidas por el Defensor del Pueblo en las Defensorías Regionales, para el fortalecimiento de la misión institucional.
13. Coordinar la revisión y verificación de la documentación de conocimiento y competencia del Despacho del Defensor proveniente de las distintas dependencias de la Entidad, para que esta se ajuste a las políticas y procedimientos fijados por la Administración.
14. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia, designados por el Defensor del Pueblo, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
15. Asesorar a las demás dependencias de la Institución en materias propias de su especialidad.
16. Ejercer como secretaria técnica, en los comités que presida el Defensor del Pueblo, cuando un acto administrativo no especifique quien lo ejercerá.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
3. Con información suficiente y relevante.
4. Teniendo en cuenta los términos legales.
5. Siguiendo las instrucciones dadas por el Defensor del Pueblo.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. De acuerdo con los criterios establecidos.
8. Aplicando los criterios establecidos en la dependencia.
9. De acuerdo con los planes establecidos, con oportunidad y eficiencia.
10. Cumpliendo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución política y estructura del Estado, Gestión Pública, políticas públicas, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES INSTITUCIONALES**: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** ley de contratación, ley Orgánica de Presupuesto, gestión y Administración Pública, contratación estatal, gestión administrativa, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, ofimática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas, trámite Legislativo, investigación.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**: Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.

VI. RANGO 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)
- Categoría: Información

• Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias de la Educación o en áreas afines o relacionadas 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.