

SECRETARIO GENERAL (0050) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario General
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0050
4. Grado del Cargo:	No aplica
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaría General
8. Dependencia:	50 Secretaría General
9. Área:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y adoptar políticas, planes, programas y proyectos, en asuntos relacionados con las áreas administrativas de la Entidad y de la Secretaría General, para el correcto funcionamiento interno, orientado hacia el cumplimiento de las políticas, planes, misión y visión institucional.	
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 esta Resolución y las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar la ejecución y el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y contable de la Defensoría del Pueblo.2. Orientar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.3. Dirigir el control y registro de los actos administrativos que emita la Defensoría del Pueblo.4. Orientar y coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.5. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Defensor del Pueblo delegue dicha función en otros servidores de la Entidad.6. Dirigir y gestionar la ejecución de las políticas y programas de Administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos, evaluación del desempeño y desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad, así como la expedición de los actos administrativos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Entidad.7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.8. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, así como gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.	

9. Orientar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en la actualización de la información publicada en la página web y demás canales de comunicación de la Defensoría del Pueblo, así como la comunicación interna de la Entidad.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Defensoría.
11. Dirigir y controlar la ejecución del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, garantizando el soporte técnico informático, así como el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la entidad.
12. Orientar y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Dirigir el funcionamiento de la prestación del servicio por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboren en la Entidad, en coordinación y articulación con la Oficina de Control Interno.
14. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Defensoría directamente o de otros fondos.
15. Verificar la aplicación de las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral en la Defensoría del Pueblo.
16. Dar posesión a los funcionarios a nivel central, que requieran confirmación de nombramiento, a excepción de Directores Nacionales, Defensores Delegados, Defensores Regionales, Secretario Privado y Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y verificar mediante certificación que los requisitos se cumplan para garantizar el cumplimiento de las normas y los reglamentos internos.

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. Seguimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Acorde con las políticas y directrices institucionales.
4. De acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y dentro de los términos de la ley.
6. De acuerdo con la normatividad laboral vigente.
7. Con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
8. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Social en lo referente a la salud.
9. Acorde con las políticas y directrices institucionales.
10. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Organización del Estado, políticas públicas, normas de contratación pública, normas presupuestales, Plan Nacional de Desarrollo, Constitución Política, Código Disciplinario Único, Gestión Pública.

2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, derechos colectivos y grupos vulnerables.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Planeación estratégica, gestión administrativa, laboral administrativo, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, planeación, presupuesto, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, informática, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Integral y Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas, contratación estatal.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

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 Derecho, Ciencias Sociales o Humanas, Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines, o en áreas de conocimiento 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. Seis (6) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.