

SECRETARIO EJECUTIVO 11 (4010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario Ejecutivo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4010
4. Grado del Cargo:	11
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Administrativo
7. Ubicación Funcional:	Donde se ubique el cargo
8. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
9. Área:	Donde se ubique el cargo
10. Sub área:	Donde se ubique el cargo
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la gestión secretarial del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas institucionales para garantizar el cumplimiento administrativo del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES GENERALES	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.4. Recibir, clasificar y radicar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, presentaciones y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Enviar oportunamente las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.8. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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 con los lineamientos y políticas institucionales 3. Con información suficiente y relevante. 4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. 5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna. 7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS–ESTADO: Conocimientos básicos de la Constitución, estructura del Estado y Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la Entidad, conocimientos básicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 3. ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES: Informática básica, normatividad y gestión documental, conocimiento y normas de correo, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos. 4. HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS: Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.
VI. RANGO 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. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística o título de formación técnica profesional, o tecnológica en secretariado, Secretariado ejecutivo , Secretariado Bilingüe o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 2. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.