

SECRETARIO EJECUTIVO 15 (4010)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario Ejecutivo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4010
4. Grado del Cargo:	15
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	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo a nivel secretarial en la implementación de políticas, estrategias, estudios, proyectos e investigaciones, en los procesos de la dependencia, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	
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 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. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

9. Brindar apoyo administrativo al Jefe de la dependencia en la elaboración de informes y reportes requeridos por las demás dependencias de la Entidad y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
10. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar con las relaciones públicas de la dependencia.
12. Colaborar con la organización de eventos propios de la gestión de la dependencia.

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. 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

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, y estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Informática básica, normatividad y gestión documental, protocolos de Administración de correo institucional, manejo de agenda, ortografía y redacción, expresión oral y escrita, conocimientos en organización de eventos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

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, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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, y o tecnológica en secretariado, Secretariado ejecutivo, Secretariado Bilingüe o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.