

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – SECRETARIA GENERAL –
GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	15
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	50 Secretaria General
8. Dependencia:	5020 Subdirección Administrativa
9. Área:	502001 Gestión Documental
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de la correspondencia, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Revisar jurídicamente la correspondencia para determinar las prioridades y su distribución.2. Manejar y administrar las herramientas de seguimiento a los planes y programas de la dependencia.3. Mantener actualizada la información estadística de la dependencia con relación a la ejecución de los planes y programas.4. Apoyar jurídicamente la elaboración de informes de gestión del área de desempeño.	
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. Cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.3. Oportunamente siguiendo instrucciones del superior inmediato.4. Oportunamente de acuerdo a instrucciones recibidas.5. Según lo establecido en los procesos e instrucciones recibidas.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, Organización del Estado, Políticas Públicas, Normas de Contratación Pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Conocimientos básicos financieros y contables, correspondencia y archivo, planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, 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, Atención al Ciudadano conocimientos básicos en ofimática. 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 Derecho, Bibliotecología y Archivística, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Ingenierías o en disciplinas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.