

SECRETARIO 7 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	07
5. Ubicación Organizacional:	Central/Regional
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	
Realizar actividades de apoyo a la gestión secretarial en el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
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 el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.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. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.5. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.6. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato.	
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 institucionales3. 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 el Sistema Integrado de Gestión.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, 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, 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. 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. Aprobación de un (1) años en educación superior Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística o un año de formación técnica en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar. 2. Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.