

## SECRETARIO 10 (4030)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Secretario
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4030
4. Grado del Cargo:	10
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
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el ejercicio de las actividades de apoyo secretarial complementarias de las tareas propias a los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño.	
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"><li>1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.</li></ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Con información suficiente y relevante.</li> <li>3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</li> <li>4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.</li> <li>6. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>8. De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.</li> <li>2. <b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Estructura organizacional y funcional de la Entidad, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>3. <b>ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> 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.</li> <li>4. <b>HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPORTAMIENTOS:</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.</li> </ol>
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)</p> <p>Categoría: Información</p> <p>Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de dos (2) años en educación superior en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar, o técnico profesional, técnico o tecnológico en secretariado, secretariado ejecutivo o contabilidad.</li> <li>2. Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>