

## AYUDANTE DE OFICINA 5 (4090)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Denominación:             | Ayudante de Oficina                 |
| 2. Tipo Cargo:               | Administrativo                      |
| 3. Código Cargo:             | 4090                                |
| 4. Grado del Cargo:          | 05                                  |
| 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 orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las Oficinas o dependencias, para colaborar en el desarrollo de los procesos de la dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.
4. Organizar, recoger y repartir la correspondencia que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
6. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Colaborar en el manejo y conservación del archivo.
8. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado llevando su respectivo control.
9. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.



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. De acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales</li> <li>3. Con información suficiente y relevante.</li> <li>4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</li> <li>5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.</li> <li>7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</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, básico Derechos Humanos, y DIH.</li> <li>3. <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Régimen salarial y prestacional, específicos y técnicos sobre seguridad social, básicos sobre régimen presupuestal en gastos de personal, retención en la fuente y tributarios laborales, manejo de créditos, conocimiento de normas y trámites de presupuesto, conocimientos básicos en ofimática, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.</li> <li>4. <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.</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. Noveno (9) grado.</li> <li>2. Curso genérico</li> <li>3. Un (1) año de experiencia general.</li> </ol>