

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 10 (4020)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Denominación:	Auxiliar Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4020
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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas para apoyar el cumplimiento de las funciones y la gestión de los niveles superiores de la dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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:

1. Proyectar y elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Participar en la consecución y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
4. Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con las normas vigentes.
5. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Llevar los registros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Llevar el control de los asuntos programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, y archivar documentos y correspondencia, así como embalar, empacar y enviar los mismos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad relacionada con gestión documental vigentes.
9. Participar en el diseño de documentos de recolección de información de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
10. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios internos y externos.

**Si el cargo se encuentra ubicado en el nivel Regional, cumplirá además las siguientes funciones:**

11. Diligenciar las certificaciones de cumplimiento de los defensores públicos para el trámite de pagos.
12. Apoyar a los profesionales administrativos y de gestión en los trámites administrativos a que haya lugar.
13. Ingresar y actualizar en el módulo de recepción de Sistemas de Informa de Defensoría Pública, los datos relacionados con la prestación del servicio.
14. Recibir las solicitudes de misiones investigaciones y proyectar el requerimiento de la investigación.

#### **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 manuales de procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
5. De acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6. De acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
7. Cumpliendo con el Sistema Integrado de Gestión

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura y organización del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura organizacional y funcional de la Defensoría del Pueblo, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, Bases de Datos), ortografía y redacción, normatividad y gestión documental, Sistemas de Control de Calidad: Gestión de Calidad, Control Interno y MECI, atención al usuario.
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)

Categoría: Información

Clases: Escrita, digital, verbal, presencial.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a: Las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Publicidad y afines, Contaduría y afines, Ingenierías Ciencias de la Educación, Matemáticas, Estadística, o título de formación técnica profesional, o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

2. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.
--