

## AUXILIAR 7 (4040)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Auxiliar
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4040
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 administrativas para apoyar el cumplimiento de las funciones y la gestión de los niveles superiores 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"><li>1. Actualizar y verificar la veracidad de los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</li><li>2. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>3. Apoyar la elaboración de trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li><li>6. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</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. 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></ol>	

7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, de acuerdo 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. **MISIONALES – 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 MECL, atención al usuario.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración.

#### **VI. RANGOS 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, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

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

1. Diploma de bachillerato clásico o bachillerato técnico.
2. Curso en sistemas, archivo, secretariado, mínimo de 40 horas o relacionado con las funciones a desempeñar.
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.