

AYUDANTE DE OFICINA 4 (4090)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Ayudante de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4090
4. Grado del Cargo:	04
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	
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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. Colaborar en el manejo y conservación del archivo7. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.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	
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 institucionales
3. Según los procedimientos establecidos para su control.
4. Siguiendo los lineamientos establecidos.
5. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
6. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna.
8. De acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
9. De acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, estructura del Estado, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Estructura Organizacional y funcional de la Entidad, básico Derechos Humanos, y DIH.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** 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.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Comprensión de lectura y lenguaje, relaciones interpersonales y habilidades administrativas, capacidad analítica y matemática.

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. Noveno (9) grado.
2. Un (1) año de experiencia general.