

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Auxiliar Administrativo
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4020
4. Grado del Cargo:	06
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	
Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia para el normal y eficiente desarrollo de las funciones de la misma.	
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">1. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Efectuar el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.4. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.5. Apoyar en la entrega de expedientes y documentos a los profesionales de la dependencia para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.6. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.8. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia brindando información oportuna, veraz y confiable.9. Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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. Con información suficiente y relevante. 4. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia. 5. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. En concordancia con el cronograma, de manera ágil y oportuna. 7. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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"> 1. Diploma de Bachiller. 2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar 3. Un (1) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.