

AUXILIAR 8 (4040)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Auxiliar
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	4040
4. Grado del Cargo:	08
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	
Colaborar en las labores administrativas y operativas de la dependencia para contribuir con el cumplimiento de la promoción, divulgación y difusión de los Derechos Humanos.	
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. Actualizar y verificar la veracidad de los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.2. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.3. Elaborar trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.5. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.6. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.7. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, 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 institucionales3. 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.
8. 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. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.