

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (4020) – SECRETARÍA GENERAL –
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

| 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 |
| 6. Nivel del cargo: | Administrativo |
| 7. Ubicación Funcional: | 50 Secretaría General |
| 8. Dependencia: | 5020 Subdirección Administrativa |
| 9. Área: | No aplica |
| 10. Sub área: | No aplica |
| 11. Cargo del Jefe: | 0080 Subdirector |
| 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. Atender las llamadas telefónicas internas y externas recibidas en el conmutador y direccionarlas según los requerimientos, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios internos o externos de la Entidad.2. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.3. Brindar información sobre los servicios misionales de la Defensoría del Pueblo, con el fin de orientar y facilitar el trámite de solicitudes por parte de los usuarios.4. Mantener actualizada las bases de datos de contacto telefónico de funcionarios y dependencia de la Entidad para brindar una información oportuna, veraz y confiable.5. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de las dependencias de la Entidad. | |
| 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. | |

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. 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. Diploma de Bachiller.
2. Curso relacionado con las funciones a desempeñar
3. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.