I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, planos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de

actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

12. Participar activamente en las reuniones o comités que le sean delegados por el Jefe inmediato.

13. Apoyar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos asignados a la dependencia.

14. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.

15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
SUBDIRECCION DE INFORMACION Y CARACTERIZACIÓN

16. Registrar en el software determinado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP- las solicitudes pertinentes, en concordancia y cumplimiento con los conceptos, metodologías y procedimientos definidos por esta entidad e imprimir el reporte para ser firmado por el usuario.

17. Verificar en las diferentes bases de datos (FOSYGA, DNP, Municipal) el registro de los usuarios que lo requieran, comprobando que la dirección relacionada en la cuenta de servicios corresponda a la registrada en la base de datos bruta del Municipio.

18. Solicitar, de acuerdo a las directrices dadas para tal efecto, la documentación requerida para cada trámite.

19. Pasar al funcionario de atención al usuario o a quien se designe, la solicitud firmada, la ficha diligenciada y la documentación soporte, para la ejecución del trámite solicitado.

SECRETARIA GENERAL

20. Prestar apoyo en la asignación de agenda, apertura y cierre de los auditorios de propiedad del Municipio de Itagüí.

SECRETARIA DE HACIENDA
AREA DE RENTAS

21. Apoyar el proceso de identificación de propietarios de bienes inmuebles, de acuerdo a los documentos legales presentados, a fin de alimentar los sistemas de información de la oficina de Rentas.

22. Asesor a los contribuyentes sobre los trámites que se adelantan en la dependencia y requisitos que deben allegar.

23. Actualizar la base de datos de la autoridad catastral (Gobernación de Antioquia), de acuerdo a los documentos presentados por los contribuyentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo ▪ Atención al cliente. ▪ Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización.	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral