I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	Carrera Administrativa
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. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

13. 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.

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

14. Recibir, radicar y distribuir las peticiones, quejas y reclamos presentados de manera verbal o escrita y hacer seguimiento a fin de que se dé una oportuna respuesta a las mismas en las diferentes dependencias de la administración municipal.

15. Preparar informe de gestión de las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la administración municipal, y presentarlo ante el superior o unidad administrativa que lo requiera

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

16. Mantener actualizada la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí.

17. Solicitar a la Oficina de Instrumentos Públicos Departamental, las matriculas inmobiliarias de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí, cuando le sean requeridas.

18. Custodiar y administrar la información referente a los bienes inmuebles de propiedad de la administración municipal (matriculas, ficha catastral, copia de la escritura pública, planos, entre otros)

19. Mantener actualizado el inventario del Parque Automotor propiedad del Municipio de Itagüí.

20. Llevar una ficha técnica por cada uno de los vehículos del municipio, anexando copia de los documentos de movilización, tales como: matricula, seguro obligatorio, certificado de importación de la DIAN, certificado de gases, entre otros.

21. Solicitar ante la compañía aseguradora asignada la renovación de las Seguros Obligatorios.

22. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los documentos de cada vehículo.

23. Tramitar el pago de los impuestos de los vehículos de propiedad del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Software de ofimática ▪ Manejo de archivo y 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	Quince (15) meses de experiencia laboral