

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	407
GRADO:	01
N. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General de Gobierno y Recursos Humanos

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaría General de Gobierno y Recursos Humanos Área de procesos <ul style="list-style-type: none">• El cargo es transversal con todos los procesos

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de apoyo y asistencia encaminadas al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el Municipio.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar los documentos, datos, elementos y comunicaciones permitiendo su disponibilidad, recepción, clasificación y control, relacionados con el área de desempeño.2. Controlar la correspondencia de las diferentes dependencias de la Administración Municipal3. Dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios, en relación con el archivo e inventario documental del Municipio4. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta, elaborando las constancias y anotaciones respectivas.5. .Recibir, clasificar, radicar y sistematizar la correspondencia entrante y saliente, al mismo tiempo distribuirla en las dependencias de la Administración Municipal.

6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Apoyar en la elaboración de documentos institucionales en los diferentes medios electrónicos disponibles (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y manejo de aplicativos de Internet.
8. Manejar de manera discreta la información y la comunicación institucional recibida.
9. Apoyar logísticamente la realización de todas las actividades de la dependencia.
10. Proyectar los informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados.
11. Orientar a los usuarios brindando la información solicitada de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. .
12. Hacer uso racional de los recursos y colaborar con el jefe de la dependencia en las acciones de control que sobre el uso de esos mismos bienes se implementen
13. Tramitar los pedidos de útiles, papelería y demás elementos de oficina que se requieran en la dependencia
14. Reportar de manera oportuna cualquier daño, deterioro, pérdida o anomalía en los equipos de oficina y bienes cargados al inventario de la dependencia
15. Atender las llamadas telefónicas a nivel interno y externo relacionadas con las solicitudes de las partes interesadas y área de desempeño
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Ente Territorial.
- Principios básicos de Administración Pública.
- Gestión documental.
- Manejo de herramientas de informática.
- Técnicas de atención al ciudadano.
- Relaciones interpersonales.

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño . 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII.ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A