

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área funcional	
81. Auxiliar Administrativo 404411, Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Recursos Físicos	
III. Propósito principal	
Realizar labores de mantenimiento y reparación técnica, actividades de asistencia y apoyo con el fin de alcanzar los objetivos del área de recursos físicos.	
IV. Descripción de las funciones esenciales con lo registrado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar labores de reparación locativa, reparación menor, reparación preventiva y correctiva de las instalaciones de la Entidad de manera ágil oportuna y efectiva. 2. Participar en la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo con los lineamientos establecidos. 3. Recibir y entregar los elementos necesarios o utilizados por los servidores públicos del Instituto Caro y Cuervo y de terceros en forma oportuna, conforme a la solicitud, en las sedes de la Entidad. 4. Realizar el conteo, revisión física clasificación y localización ordenada de los bienes en bodega y compararlos con lo registrado en el kardex de la bodega, en el software de inventario y lograr el adecuado control de los bienes allí depositados. 5. Clasificar y organizar los elementos de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios para dar de baja. 6. Apoyar el trámite de recolección de firma de los documentos generados por las novedades de los activos fijos conforme a los lineamientos impartidos. 7. Realizar la marcación física de los activos fijos con la placa de poliéster plata que contiene el registro de código de barras. 8. Hacer el alistamiento y entregar los elementos solicitados por las dependencias conforme a lo registrado en el formato de egreso. 9. Informar al superior inmediato sobre inconsistencias, y daños relacionados con los bienes, elementos y equipos encomendados. 10. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo. 	
V. Conocimientos básicos esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - básico • Electricidad, cerrajería, carpintería y pintura • Plomería básica • Ofimática básica • Manejo de inventarios y bodegaje • Operador de maquinarias tales como tractor, montacargas, guadañas, plantas eléctricas, etc. • Lenguaje claro • Código de Integridad del Servicio Público Colombiano • Matriz legal del Instituto Caro y Cuervo 	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración <p>Competencias por procesos transversales Resolución No. 667 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro(4) años de educación básica secundaria.	No requiere.