



|  |   |                   |               |
|--|---|-------------------|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>"SIGI"  | Código: MA-GTH-02 |               |
|  |   | Versión:          | 6             |
|  | Fecha:  | 15/12/2023        |               |
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES<br>Y COMPETENCIAS LABORALES<br>Resolución No 100-03-02-255 de 2023 |                   | Página 1 de 3 |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| I. Identificación del Empleo  |                                     |
| <b>Nivel:</b>   | Asistencial                         |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Auxiliar Administrativo             |
| <b>Código:</b>  | 407                                 |
| <b>Grado:</b>   | 03                                  |
| <b>N° de empleos:</b>   | Uno (1)                             |
| <b>Naturaleza del empleo:</b>   | Carrera Administrativa              |
| <b>Área:</b>  | Donde se ubique el cargo            |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Quien ejerza la jefatura del área   |
| II. Área Funcional  |                                     |
| <b>Subdirección Financiera - Presupuesto</b>  |                                     |
| <b>Proceso:</b>   | Gestión Contable y Financiera (GCF) |
| III. Propósito Principal  |                                     |
| <p>Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos normativos vigentes y orientados al logro de los objetivos de la entidad.</p> |                                     |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de recibo y órdenes de pago, de todas las acreencias que suscriba el Instituto en desarrollo de sus objetivos institucionales.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>3. Recibir todas las cuentas de cobro que se presenten en el Instituto y verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales para el respectivo trámite de pago.</li> <li>4. Introducir las novedades que se presenten en materia de factores salariales y prestacionales, los descuentos y demás en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones legales de los empleados del Instituto.</li> <li>5. Preparar la elaboración de la nómina oportunamente para el pago de la planta de personal.</li> <li>6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contable y financiera del Instituto.</li> <li>7. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> </ol> |

|  |  |                   |            |
|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>"SIGI"   | Código: MA-GTH-02 |            |
|  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES<br/>         Y COMPETENCIAS LABORALES</b><br>Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | Versión:          | 6          |
|  |  | Fecha:            | 15/12/2023 |
|  |  | Página 2 de 3     |            |

8. Apoyar al jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.
9. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo del proceso de gestión contable y financiera, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Subdirección Financiera.
11. Las demás que surjan y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

#### En relación con la Entidad:

1. Suscribir los compromisos laborales con su superior jerárquico para la evaluación de Desempeño.
2. Mantener y dar aplicabilidad a los elementos contemplados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, y los demás sistemas aplicables a la Entidad.
3. Participar en los comités, juntas, reuniones y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área.

#### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Conceptos básicos de normatividad de presupuesto y finanzas publicas
4. Sistemas de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

| Comunes  | Por Nivel Jerárquico   |
|--|--|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Adaptación al cambio<br>Ética y confidencialidad<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación<br>Orientación a resultados | Manejo de la Información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración<br>Planeación del trabajo |

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

| Formación Académica                         | Experiencia                                   |
|---|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |                   |            |
|--|--|-------------------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>"SIGI"   | Código: MA-GTH-02 |            |
|  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES<br/>         Y COMPETENCIAS LABORALES</b><br>Resolución No 100-03-02-255 de 2023 | Versión:          | 6          |
|  |  | Fecha:            | 15/12/2023 |
|  |  | Página 3 de 3     |            |

## ANEXO

### A). Control de Cambios

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Aprobado por:                      | Descripción de la actualización                        |
|---------|------------------|------------------------------------|--|
| 1       | 05/01/2009       | Bernardo Pabón Carmona (Gerente)   | Creación del Documento bajo Resolución No 006 de 2009. |
| 2       | 01/06/2015       | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)    | Resolución No 107 de 2015.                             |
| 3       | 25/06/2019       | Gilma Mancilla Angulo (Gerente)    | Resolución No 100-34-095 de 2019                       |
| 4       | 05/09/2019       | Iván Valderrama Campaz (Gerente)   | Resolución No 100-34-128 de 2019                       |
| 5       | 24/12/2020       | Uriel Urbano Urbano (Gerente)      | Resolución No 100-34-288 de 2020                       |
| 6       | 15/12/2023       | María Lyda Serna Fajardo (Gerente) | Resolución No 100-03-02-255 de 2023                    |