

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Nº de empleos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Área:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura del área
II. Área Funcional	
Subdirección Financiera - Presupuesto	
Proceso:	Gestión Contable y Financiera (GCF)
III. Propósito Principal	
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.	

V. Descripción de las Funciones Esenciales
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. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 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. 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. 5. Preparar la elaboración de la nómina oportunamente para el pago de la planta de personal. 6. Diligenciar la información correspondiente en las plataformas tecnológicas donde deba reportarse y rendirse información sobre la gestión contable y financiera del Instituto. 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.

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 Compromiso con la organización Adaptación al cambio Ética y confidencialidad Trabajo en equipo Creatividad e innovación Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración 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.

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
7	30/05/2025	Resolución N°100-03-02-072 del 30 mayo del 2025	Modificación en los apartes VII, requisitos de formación académica y experiencia, de los cargos director técnico y director administrativo y financiero.