



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Código	407
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

### II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

**En la Secretaría de Hacienda:**

1. Digitalizar las afectaciones presupuestales de certificado de disponibilidad, solicitud de compromiso, solicitud de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
2. Efectuar ante el Banco de Programas y proyectos el trámite de aprobación y validación de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y solicitudes de adición y/o reducción a certificado y Registro de compromiso en los que se afecten artículos presupuestales de inversión.
3. Efectuar el trámite de aprobación y firma del ordenador del gasto para las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y las solicitudes de adición a certificado y Registro de compromiso.



4. Efectuar la entrega de Certificado de disponibilidad, Registros Presupuestales de Compromiso, Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso las demás Secretarías y dependencias de la Administración Municipal
5. Organizar y archivar los documentos que se originan en las solicitudes de afectación presupuestal (Rechazo de solicitud de Certificado de disponibilidad, rechazo de solicitudes de Registros Presupuestales de Compromiso, Soportes de los Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso)
6. Apoyar en los casos que se requiera la digitalización de documentos y actos administrativos que se elaboran en el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
7. Efectuar trámites, diligencias y entrega de documentos al archivo, entre las dependencias que conforman la Secretaria de Hacienda o ante las demás Secretarías de la Administración Municipal
8. Apoyar la elaboración de las plantillas, guías, protocolos, procedimientos y formatos que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
9. Elaborar las actas y formatos que se necesitan en los diferentes procedimientos a cargo del área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda
10. Apoyar la elaboración de los comunicados y circulares que se generen en el Área Administrativa de Presupuesto.
11. Apoyar al Líder de Programa - Presupuesto en el mantenimiento, sostenimiento y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad a cargo del Área. 12. Apoyar la elaboración, recibo, registro y distribución de la correspondencia del Área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda



12. Recibir y atender a los diferentes usuarios que se presentan al Área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y orientarlos de acuerdo con la información que requiera.
13. Recibir y atender las llamadas que llegan al área Administrativa de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda y hacer seguimiento y control de las mismas
15. Organizar y archivar los documentos que se originan en los diferentes procedimientos a cargo de la área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
14. Mantener actualizado el archivo y los expedientes con identificación plena de los documentos, de acuerdo con los asuntos o procedimientos a cargo área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
15. Responder la correspondencia que se origina desde el área Administrativa de presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda.
16. Apoyar de manera operativa las demás actividades a cargo del Área de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.

**En la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano:**

1. Apoyar el trabajo de monitoreo de cámaras de la administración municipal.
2. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo en la central de monitoreo y responder por su cumplimiento.
3. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde este ubicado.
4. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.



5. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
6. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
7. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
8. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.

**En la Secretaría de Servicios Administrativos:**

1. Realización de un cronograma de visitas para la toma de inventario en todas las Instituciones Educativas del Municipio de Sabaneta.
2. Consolidación del Inventario de las Instituciones Educativas con soportes de contratos de compra o actas de donación, facturas y recibidos a satisfacción.
3. Asignación de placas y registro de las mismas en el aplicativo del sistema de Recursos Físicos – Instituciones Educativas.
4. Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados, reportándoselas al Área de contabilidad y al tesorero de la Secretaría de Educación.
5. Velar porque se haga correctamente el proceso de bajas.



6. Elaborar y verificar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles de las Instituciones Educativas.
7. Elaborar y custodiar los formatos establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad en cuanto a bajas, traslados y salidas de los elementos de las Instituciones Educativas
8. Revisar la emisión y vigencia en la documentación reglamentaria de los vehículos (matrícula, SOAT, prueba de emisión de gases y Revisión tecno-mecánica) y reportar las necesidades en este aspecto para actualización y/o consecución.
9. Revisar y verificar el buen funcionamiento del parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta.
10. Elaborar documentación de autorización para cambio de filtros de aceite y aceite cuando se requiera.
11. Hacer seguimiento y verificación al uso de los dispositivos (chip) de tanqueo, entregados a los conductores de los vehículos propiedad de la Alcaldía de Sabaneta.
12. Revisar y aprobar los comprobantes y facturas relacionados con los consumos, mantenimientos y reparaciones efectuados a los vehículos propiedad del Municipio de Sabaneta, emitidos para su respectiva legalización y pago, conforme a la propuesta económica inicial presentada por el(los) proveedor(es).
13. Acompañar la entrega de los vehículos, propiedad del Municipio de Sabaneta, para los respectivos mantenimientos (preventivos y correctivos) programados en los talleres autorizados por el(los) contrato(s) celebrado(s) para para ello.
14. Reportar los siniestros ocurridos desde y hacia los vehículos, que permitan adelantar las respectivas



reclamaciones a la(s) aseguradora(s) contratada(s) tales fines.

15. Hacer el seguimiento a cada vehículo perteneciente al parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta, relativo a los consumibles (aceites lubricantes, neumáticos, filtros, entre otros).
16. Mantener actualizada, ágil y oportuna la información relativa a los consumos, mantenimientos, siniestros y documentación reglamentaria, hacia la presentación de los informes de la Subdirección de Logística Institucional.
17. Elaborar los formatos dispuestos por el SIGSA, relacionados con el mantenimiento preventivo/correctivo del parque automotor, propiedad del Municipio de Sabaneta.

**En todas las Áreas:**

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa por su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
6. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.



7. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la dependencia.
9. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
10. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.
11. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
12. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 02**

**Página 8 de 6**



16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Usuario.
- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Sistema Gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprendizaje Continuo</li><li>▪ Orientación a resultados</li><li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>▪ Compromiso con la organización.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de la información.</li><li>▪ Relaciones interpersonales</li><li>▪ Colaboración.</li></ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral



**DECRETO N° 047**  
**FECHA: 4 DE MARZO DE 2019**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 02**

**Página 9 de 6**

