



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Caja)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	09
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Financiero
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diligenciamiento oportuno de la información correspondiente a ingresos diarios y de elaboración de cuentas de pago a proveedores.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar mediante informe, el control de ingresos diarios y acumulados
- 3.2.2 Diligenciar los formatos correspondientes a cuentas de pago
- 3.2.3 Manejar el libro de contabilidad y de auxiliares de proveedores de la institución
- 3.2.4 Transcribir, diligenciar y registrar las cuentas por cobrar de la institución
- 3.2.5 Realizar mensualmente el informe de cuentas recaudadas
- 3.2.6 Velar por la organización y archivo de las cuentas pagadas
- 3.2.7 Realizar conciliaciones con presupuesto y contabilidad
- 3.2.8 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de contabilidad
- 4.2 Manual de procesos y procedimientos del área
- 4.3 Manuales y reglamentos del hospital

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

<p>Colaboración</p>	<p>comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
---------------------	--	--

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad; capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo</p>

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, un (01) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>