



**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	14
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 la realización de las reservas presupuestales de la Empresa y los ingresos y reconocimientos

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar el ingreso de los recursos diarios para conocer el recaudo diario de la empresa.
- 3.2.2 Recepcionar todos los documentos requeridos para la asignación presupuestal pertinente.
- 3.2.3 Realizar las órdenes de pago para efectuar los pagos respectivos previa factura.
- 3.2.4 Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto, de acuerdo con las órdenes impartidas por el Ordenador del gasto para poder viabilizar los diferentes procesos de orden económico de la empresa.
- 3.2.5 Realizar el llenado de los formatos de presupuesto requeridos por los entes de control de la Nación y el Departamento.
- 3.2.6 Velar por la organización y archivo de las cuentas pagadas
- 3.2.7 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de Contabilidad y Presupuesto Público.
- 4.2 Tener conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- 4.3 Manual de Procesos y Procedimientos del área.
- 4.4 Manuales y Reglamentos de la Empresa.

**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

