



**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 lleno 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**

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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 2 de 2**

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li><li>• 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</li><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	

**6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

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

**6.1 ALTERNATIVA**

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