

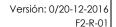


## MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales							
Nombre del Cargo:	Apoy	o Tesorer	ia y Presupuesto	<u> </u>	ón: 0	Proceso /Area	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:		Su	bgerente Admir	nistrativo y Fin	anciero		
Colaboradores a cargo:	SI	NO	Х				
Objetivo del Cargo:			apoyo en la elaboración,preparación ,registro y organización de la documentación ionada con tesoreria y presupuesto a la Subgerencia administrtaiva y financiera.				
2. Conocimientos y Habil	lidades						
Factores					specificacion		
Educación		Técnico en administración,ciencias económicas, financieras y/o contables					
Experiencia		Minima de seis (6) meses en el desarrollo de labores similares al cargo					
Competencias			Compete Definición de	encias Comur		Conductas Asociadas	
Orientación a Resultados		Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.			1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		
Orientación al usuario y al ciudadano		Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.		necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que			

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	situaciones difíciles  4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Competencias Comportamentales por Nivel Jerárqu  Nivel Asistencial	uico
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. No hace publica la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. 4. Es capaz de dicernir que se puede hacer en público y que no. 5. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.     Responde al cambio con flexibilidad.     Promueve el cambio.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la cominicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.     Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e informacíon impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar informacíon de los cambios en la autoridad competente.	Acepta la supervisión constante.     Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.	
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.     Cumple con los compromisos que adquiere.     Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.	
ELABORÓ	REVISO	APROBO	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FECHA	FECHA	FECHA	





## **MANUAL DE FUNCIONES**

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo			
Presentación de inducción genero	Х		
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	Х		
indoccion di sistema de cesnon de canada	^		
Inducción HSE	Х		
Inducción Especifica	v		

## 4. Funciones Esenciales

Brindar apoyo en el cargue de información al módulo SIIF WEB de Tesorería y Presupuesto.

Realizar apoyo en el registro de información en el sistema de presupuestal en lo relacionado a solicitudes de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales de la entidad.

Realizar apoyo en el registro de toda la información de tesorería (recibos de caja, notas crédito y débito, traslados interbancarios y comprobantes de egreso).

Apoyar la elaboración de cheques.

Llevar la relación y control de los vencimientos de los CDT adquiridos por la entidad.

Apoyar la generación del boletín de bancos y elaboración de los documentos soporte de las conciliaciones bancarias.

Apoyar la elaboración en el sistema de actas parciales y finales de todas las supervisiones a cargo de la Subgerente Administrativa y Financiera.

Elaborar las actas de inicio y liquidación de todas las supervisiones que estén a cargo la Subgerente Administrativa y Financiera.

Apoyar la elaboración de docuementación de la Subgerencia Administrativa y Financiera.,para dar respuesta a trámites o en las labores necesarias

Manejar el archivo físico de la Subgerencia Administrativa y Financiera en el cumplimiento del sistema integrado de gestión y las normas de archivo.

Todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia

ELABORÓ		REVISO	APROBO	
		T		
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE	
CARGO	CARGO		CARGO	
FECHA	FECHA		FECHA	