

**MANUAL DE FUNCIONES**
**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo:	<u>Apoyo Tesorería y Presupuesto</u>	Versión: <u>0</u>	Proceso /Área	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	<u>Subgerente Administrativo y Financiero</u>			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Brindar apoyo en la elaboración, preparación, registro y organización de la documentación relacionada con tesorería y presupuesto a la Subgerencia administrativa y financiera.			

**2. Conocimientos y Habilidades**

Factores	Especificaciones	
Educación	Técnico en administración, ciencias económicas, financieras y/o contables	
Experiencia	Mínima de seis (6) meses en el desarrollo de labores similares al cargo	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	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.	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico</b>		
<b>Nivel Asistencial</b>		
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</li> <li>4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no.</li> <li>5. Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ol>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>2. Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>3. Promueve el cambio.</li> </ol>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ol>

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta la supervisión constante.</li> <li>2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ol>	
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>2. Cumple con los compromisos que adquiere.</li> <li>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ol>	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA	

**MANUAL DE FUNCIONES**
**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción gener	<b>X</b>
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<b>X</b>
Inducción HSE	<b>X</b>
Inducción Especifica	<b>X</b>

**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 documentación 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		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	