

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de los trámites bancarios encargados a mensajería y comunicar a cada beneficiario la forma de pago efectuado.
2. Informar personal, telefónicamente y enviar vía fax o correo electrónico consignaciones y/o pagos efectuados a todos los beneficiarios internos y externos de CORPOAMAZONIA.
3. Responsabilizarse del ingreso y custodia de todos los documentos relacionados con la dependencia y remitirlos periódicamente al archivo central en forma ordenada y empastada.
4. Operar los aplicativos de ingresos de la corporación, acorde a directrices de su superior inmediato.
5. Diligenciar los formatos de consignación, giros depósitos especiales propios de cada banco según convenga tramitar el pago a cada beneficiario.
6. Consolidar informes de extractos bancarios para efectos de las conciliaciones bancarias.
7. Consolidar la información de ingresos propios de CORPOAMAZONIA y presentar informes mensuales.

8. Apoyar la elaboración de recibos de caja y de las correspondientes consignaciones.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución y de informes cuando su jefe inmediato lo requiera.
10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los beneficiarios internos y externos de pagos efectuados conocen oportunamente esta actividad y registro de mensajería diario existente.
2. La información existente se encuentra disponible y es remitida oportunamente al archivo central.
3. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
4. Informes elaborados en los tiempos establecidos y con la información requerida en forma oportuna.
5. Aplicativos operados efectivamente.
6. Consignaciones, giros y trámites de pago elaborados oportunamente
7. Informes mensuales de ingresos disponibles a fin de cada mes.
8. Recibos de caja acorde a consignaciones.
9. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
10. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.

11. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible ➤ Sistemas de Información Financiero ➤ Régimen Tributario ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere