

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SI23	Versión: 0	SS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO (Función)	TESORERIA		
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa		
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Cali		
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente General		
FECHA DE EMISIÓN	11 Junio de 2024		
RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO			
Velar por el adecuado manejo y custodia de los recursos financieros de la compañía, dando cumplimiento a las políticas administrativas para los recaudos de la organización con pagos de proveedores y acreedores oportunos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
1	Comunicar de manera oportuna las fallas que se puedan presentar en la ejecucion de su labor o de algun compañero, la omision de estas lo hacen directamente responsable		
2	Realizar pagos oportunos a proveedores y acreedores		
3	Enviar saldos bancarios en en las horas asignadas		
4	Enviar los soportes de pago a cada titular		
5	Mantener la lista de pagos factoring actualizada		
6	No dejar pasar el cargue de las facturas de los diferentes proveedores a factoring		
7	Asegurar el pago a tiempo de planillas, nómina, gastos fijos, seguros, arriendos, servicios y todos los gastos que correspondan realizarse dentro del mes en sus fechas puntuales.		
8	Realizar los comprobantes de pago de cada pago en el mismo momento en que la transacción se haga		
9	Evitar realizar anticipos, si los hace se debe asegurar que la transacción haya quedada contabilizada en su momento		
10	Responsable de gestionar las relaciones bancarias, gestión de cuentas, gestión de saldos		
11	Custodiar los recursos de la organización		
12	Asegurarse de no subir pagos dobles		
13	Conciliación de cuentas con los proveedores		
14	Enviar los correos a factoring indicando que se esta pagando a cada banco en el mismo momento en que se realice el pago.		
15	Enviar movimientos bancarios al area de cartera		
16	Todo pago que se realice debe estar contabilizado previamente		
17	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.		
18	Velar y salvaguardar los activos asignados por la empresa como: computador portatil, celular, vehiculo y material POP		
RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	Procurar el cuidado integral de la salud		
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		
3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		

5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES
No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo

PERFIL DEL CARGO					
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>
Formación Deseable				Estudiante Universitario	
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>				No se requiere	

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA			
Mínimo 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>
		Descripción del rol	
		Auxiliar de Tesorería	

COMPETENCIAS	
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.	
COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.	Firma Trabajador  _____ CC.
Cargo desempeñado por:	Tatiana Quintero