



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

SC

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 ejecución de su labor o de algún compañero, la omisión de estas lo hacen directamente responsable
- 2 Realizar pagos oportunos a proveedores y acreedores
- 3 Enviar saldos bancarios 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 cierre 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 quedado 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 está pagando a cada banco en el mismo momento en que se realice el pago.
- 15 Enviar movimientos bancarios al área 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 portátil, celular, vehículo 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"/>	Descripción del título / orientación profesional Finanzas, Economía, Contaduría Pública o Administración
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	
Formación Deseable					Estudiante Universitario	

OTROS REQUISITOS DEL CARGO

(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)

No se requiere

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA

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

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

- Resolución de conflictos
- Dinamismo
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Sentido de pertenencia
- Resiliencia y flexibilidad

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Pensamiento creativo y estratégico
- Adaptación al cambio
- Diligencia y Proactividad
- Respeto y empatía
- Comunicación Asertiva
- 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