

<b>Código:</b> T5-P5-1	<b>FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Versión: 1	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

<b>CARGO</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>DIRECCION</b>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Contabilidad

<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con planeación, organización, supervisión y control de las operaciones financieras y de tesorería de la compañía.</li> <li>2. Efectuar y controlar los pagos de nómina de los empleados y/o funcionarios de la compañía, proveedores y los demás pagos inherentes al desarrollo a las actividades de la compañía. Lo anterior, teniendo en cuenta los plazos establecidos y/o programación de pagos, de acuerdo con las obligaciones asumidas por la compañía.</li> <li>3. Apoyar la conciliación bancaria de los registros de los movimientos en banco.</li> <li>4. Definir en conjunto con la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos.</li> <li>5. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del presupuesto de la compañía, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.</li> <li>7. Expedir con su firma, los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la compañía, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.</li> <li>8. Custodiar el efectivo, los títulos valores propiedad de la compañía y los títulos accionarios.</li> <li>9. Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos.</li> <li>10. Velar por el correcto manejo de la caja menor y viáticos.</li> <li>11. Responder por el manejo de las cuentas bancarias, la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.</li> <li>12. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.</li> <li>13. Aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.</li> <li>14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</li> <li>15. Ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad; acorde a las políticas y objetivos empresariales.</li> <li>16. Medir el indicador correspondiente con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas.</li> <li>17. Entregar documentación del procedimiento y entregar documentación según proceso establecido diligenciando la planilla de entrega de documentos correspondiente.</li> <li>18. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por su superior directo..</li> <li>19. Atender con calidad y oportunidad las peticiones presentadas en la entidad, por parte de los diferentes grupos de interés.</li> <li>20. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades e interconexiones según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.</li> </ol>	
<b>RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.</li> <li>• Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	

**Aclaración:** Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

<b>Código:</b> T5-P5-1	<b>FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Versión:</b> 1	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

#### **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

#### **COMPETENCIAS**

##### **SABER**

- Estudios: Profesional en contaduría pública, administración de empresas, economía y/o carreras afines, y/o 2 años de experiencia relacionada, en los casos que no cuentan con el título profesional relacionado.

##### **HACER**

- Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados.

##### **SER**

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

**Aclaración:** Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada