

CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA MOTORIZADO

OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, ejercicio presupuestal y realización de información, las cuales incluyen entre otras, flujo de caja, archivo, pago proveedores. Verificar y apoyar el proceso de compras de la organización a nivel nacional. Realizar las diligencias internas y externas de la Organización
DEPENDE DE:	TESORERA(O)
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	No Aplica

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Técnico;Tecnólogo y/o estudiante de diferentes carreras .	Profesional en Administración de Empresas; Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Seis (6) meses desempeñando el cargo de auxiliar de tesorería O mensajería.	Un (1) año de experiencia en mensajería.
FORMACIÓN	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones.

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad-toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Contactos frecuentes con el público, con el personal de la misma dependencia, con el de otras dependencias y con entidades externas. Las relaciones que establece y la información que maneja son de importancia.
2	Realizar las compras de dirección, según los lineamientos establecidos en el manual de órdenes de compra..
3	Realizar y verificar el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores nivel nacional.
4	Apoyar y verificar el proceso de compras a nivel nacional
5	Verificar formatos compartido en Drive Base de dato de proveedores y seguimiento de órdenes de compra.
6	Recepcionar facturas y cuentas a pagar.
7	Hacer actualizaciones y envío de documentos y formularios; Elaboración de cartas para el sector Financiero.
8	Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a control financiero.
9	Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva.
10	Archivar las cajas menores según consecutivo en las carpetas predestinadas por el departamento de contabilidad.
11	Prepara para la entrega de AZ con órdenes de pago de acuerdo con el manual del departamento de Contabilidad.
12	Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida. Elaborar rutero de diligencias realizadas
13	Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, transferencias, retirar chequeras, cheques devueltos, información de recaudo, etc.
14	Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
15	Legalizar anticipos de caja menor según tiempo estipulado.
16	Prestar apoyo con los distintos proveedores de acuerdo con el requerimiento del jefe inmediato.

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condición de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
Ninguna.

ESFUERZOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

TIPO	NIVEL	TIEMPO DE APLICACIÓN
Físico	Bajo	Permanente
Visual	Mediano	Permanente
Mental	Bajo	Permanente

RIESGO DE ACCIDENTE

TIPO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD
Contusiones múltiples	Alto
Enfermedades laborales	Mediano
Incapacidad parcial	Alto
Incapacidad total	Alto

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas , reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.