

MANUAL DE CARGO

CARGO: TESORERO

OBJETIVO DEL CARGO:	Maneja y centraliza los recursos financieros de la Organización según los requisitos de los clientes y partes interesadas. Coordina evaluación de proveedores
DEPENDENCIA DE:	Directora Ejecutiva
PERSONAL A CARGO:	Aplica
AUTORIDAD:	Ninguna.

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Profesional en Administración de empresas, contaduría, banca y financiero	Especialización en finanzas ó tesorería
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 año en el área de tesorería o administrativos.	2 años en cargos administrativos.
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	Realizar los traslados presupuestos zonas (SAYCO – ACINPRO)
2	Realizar distribución de recaudo a entes mandantes SAYCO ACINPRO y socios
3	Planificar los pagos a proveedores
4	Recibir pagos de cheques devueltos (consignar y remitir)
5	Organizar y Controlar la mensajería
6	Generar, pedir y controlar saldos en Bancos
7	Programar órdenes de pago, girar transferencias electrónicas y entregar cheques.
8	Manejar y reembolso caja menor dirección
9	Entregar facturas al Departamento de Contabilidad
10	Legalizaciones de Viáticos Directora Ejecutiva
11	Reserva y compra de tiquetes aéreos de acuerdo a requerimientos
12	Enviar recibos de caja menor a nivel nacional según solicitud
13	Soportes de gastos de la tarjeta corporativa para enviarlos al Departamento de Contabilidad.
14	Llevar control consignaciones en efectivo realizadas en las oficinas a nivel nacional

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecánico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecánico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas	Bajo
Riesgo público		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condición de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

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

Nivel	Rendición de Cuentas
-------	----------------------

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCIÓN
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.