
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-12
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 1 de 7

1. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Denominación del cargo	Auxiliar de Tesorería
Proceso	Financiero
Cargo jefe inmediato	Director Financiero
Número de cargos	01
NATURALEZA DEL CARGO Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
TIPO DE VINCULACION Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.	
RESPONSABILIDAD GENERAL La Auxiliar Administrativa grado 1 (Tesorería), será responsable del pago de la nómina y de los dineros recaudados en la facturación de los servicios prestados en la empresa y guardará los dineros en la caja fuerte, realizar las consignaciones de estos dineros.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 	


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-12
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 2 de 7

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"> • Planear su día de trabajo
H	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar labores de acuerdo al horario establecido. • Responder por el buen manejo del módulo del software de tesorería. • Digitar cada uno de los comprobantes de egreso correspondiente a la contabilización. • Llevar registro de contabilización de los ingresos diarios de la empresa. • Digitar los reportes o informes que el jefe inmediato le asigne. • Colaborar con la elaboración del presupuesto de la empresa. • Manejar el archivo de la sección financiera, conforme a la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. • Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio en su área de trabajo. • No hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar las personas o la organización. • Transmitir eficazmente las ideas e informaciones impidiendo con ello a malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Cumplir los compromisos que adquiera. • Hacer el cuadro diario de las cajas de facturación.

- Realizar el cuadro mensual de caja y bancos con contabilidad.
- Realizar pagos de nómina según lo entregado por el jefe de servicios administrativos (nomina entregada).
- Elaborar cheques y efectuar los pagos a terceros conforme a las instrucciones de Gerencia.
- Instruir al mensajero sobre las diligencias a desarrollar diariamente en las entidades financieras.
- Realizar las consignaciones diariamente de los dineros que se recauden.
- Conciliar y recaudar las cuentas por cobrar.
- Realizar pagos de aportes en línea.
- Realizar pagos de impuestos en las fechas estipuladas.
- Informar oportunamente las anomalías que se presenten en el software o los equipos de sistemas al jefe inmediato y al responsable del proceso de sistemas.
- Prestar la colaboración en facturación de los servicios de revisión operativa o de proyectos generados dentro de la empresa, respetando las funciones de este cargo.
- Propender por las buenas relaciones cliente-empresa.
- Manejar la gerencia electrónica.
- Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado.
- Desarrollar las demás funciones que la Gerencia y el jefe inmediato le asigne de acuerdo a su cargo.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-12
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 4 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar anualmente los proveedores críticos de acuerdo con el procedimiento establecido • Solicitar documentos para proveedores nuevos. • Cumplir el manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen.
V	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el saldo de los bancos para los correspondientes traslados. • Hacer seguimiento y control sobre órdenes de compra a proveedores de acuerdo a especificaciones estipuladas. • Verificar el saldo de los bancos para los correspondientes traslados
A	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Redactar los hallazgos detectados en la auditoria de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas de la organización.

3. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Educación	Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad con estudios Contables, Administrativos, de Sistemas Máximo: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contabilidad y/o similares
Formación	Estudios Contables, Administrativos, de Sistemas
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos Similares
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Misión y Visión de la empresa. • Conocimiento de la Política de y Objetivos de gestion.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Procedimientos y Procesos. • Conocimiento sobre la funcionalidad de la empresa. • Conocimiento de las funciones que debe desempeñar • Ley general de archivo. • Norma NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. • Norma NTC-ISO/IEC 17020:2012 para Acreditación de Organismos de Inspección. • Actualización de conocimientos cuando sea necesario para el buen desempeño del cargo • Conocimiento en el manejo de Office. • Conocimiento en el manejo de sistemas. • Conocimiento básico en contabilidad. • Conocimientos administrativos. • Conocimiento en elaboración de parafiscales y planillas de pago para seguridad social. • Servicio al cliente • Inducción de software y hardware a utilizar
<p>Equivalencias</p>	<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>
<p>4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la información, recursos y fuentes. • Uso de las tecnologías de la información y comunicación • Confiabilidad Técnica • Capacidad de análisis 	

5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Enero 01 de 2007	01	Original
Diciembre 17 de 2008	02	En el perfil de cargo de la auxiliar de tesorería se modifica el tipo de vinculación, la responsabilidad y los estudios así mismo se agregaron

 <p>Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-12
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 7 de 7

		equivalencias en la experiencia
02 Julio 2016	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato, se agregaron las responsabilidades del SG-SST SST y los riesgos asociados al cargo, se actualizaron las funciones.
17 junio 2019	05	Se actualizo el cargo del jefe inmediato
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE CONTROL INTERNO	GERENTE