

NOMBRE DEL CARGO: TESORERA - PAGADORA

NIVEL: TECNICO

JEFE INMEDIATO JEFE CONTABLE

CARGOS BAJO SU MANDO NINGUNO

COMITES EN LOS QUE PARTICIPA En los que sea delegada

OBJETIVO BÁSICO DEL CARGO Lograr que el manejo de los dineros y títulos valores de la Institución, cumplan con los principios de eficiencia, eficacia y equidad consagrados en la Constitución y la Ley, disponiendo de información confiable y actualizada, ajustada a los planes, programas y proyectos de la institución y de acuerdo con las normas que le son aplicables.

COMPETENCIA:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO	EDUCACIÓN:	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
	EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
	FORMACIÓN:	Conocimiento del marco legal de contabilidad, conocimientos en NIIF y demás normas aplicables a esta clase de entidades, manejo paquetes contables. Conocimiento general del SGC ISO 9001-2015, documentos relacionados con el proceso financiero.
	HABILIDADES ESPECIFICAS	Utilización de recursos, orientación al cliente, gestión del tiempo, trabajo en equipo
	HABILIDADES COMUNES:	Compromiso institucional, actitud de colaboración, atención al cliente (interno - externo), innovación y mejoramiento

FUNCIÓN 1.- Contabilización, transferencias bancarias y giro de cheques de todas las compra de bienes y servicios realizadas por la entidad.

FUNCION 2.- Informar a los beneficiarios de los pagos de los cheques pendientes de cobro y la caducidad del mismo.

FUNCIÓN 3.- Realizar quincenalmente la conciliación sobre la compensación de los movimientos RUE, cotejándolo con la información registrada en el SII y los libros auxiliares del programa JSP7

RESPONSABILIDAD	4.- Controlar que se encuentren debidamente diligenciados todos los documentos y soportes determinados por el manual de la contratación, antes de proceder a las transferencias bancarias o giro de cheques, y, para su posterior archivo.
FUNCIÓN	5.- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
AUTORIDAD	6.- Participar en la elaboración de inventarios de Almacén y arqueo de caja general
AUTORIDAD	7.- Mantener en forma permanente y continúa un control apropiado de los bienes y títulos valores de propiedad de la Institución.
FUNCION	8.- Garantizar el registro adecuado de las operaciones que diariamente se realizan en el sistema con el fin de llevar un control de todos los ingresos y egresos.
FUNCION	9.- Registrar contablemente los ingresos diarios por los diferentes conceptos.
FUINCION	10.- Elaborar el resumen diario de tesorería en el sistema, procediendo a contabilizar: consignaciones, ingresos, notas bancarias y demás documentos que sustenten el movimiento diario.
FUNCION	11.- Elaboración de la relación de descuentos a funcionarios
FUINCION	12.- Legalización de desprendibles de pago de nómina.
RESPONSABILIDAD	13.- Recepcionar y custodiar los dineros, polizas y demás valores que ingresen a la Institución por todo concepto, administrando para ello el uso y manejo de la Caja Fuerte
RESPONSABILIDAD	14.-Tramitar el pago de la declaración de Retefuente, Reteica y Reteiva a que esta obligada la entidad.
FUNCION	15.-Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución y registrar las operaciones en los libros respectivos
RESPONSABILIDAD	16.-Manejar las cuentas bancarias con sus respectivos token y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
FUINCION	17.- Pagar las obligaciones laborales debidamente autorizadas, contraídas por la entidad.
FUNCION	18- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
FUINCION	19.- Tramitar oportunamente el pago por compras de bienes y servicios realizados por la entidad.
AUTORIDAD	20.- Firmar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo los cheques, comprobantes de egreso y demás documentos soportes de los pagos que el jefe inmediato le asigne
FUNCION	21.- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
FUNCION	22.- Liquidación de las novedades de personal suministradas por la Jefe Administrativa y Financiera, para generación de nómina en el módulo.
FUNCIÓN	23.- Cumpir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

RESPONSABILIDAD	24.- Liquidar e ingresar al sistema el pago de nómina para que posteriormente sea autorizada por el Presidente Ejecutivo a través del PSE de la plataforma del banco donde se maneje el convenio
FUNCIÓN	25.- Ejercer la función de Supervisor de caja y realizar arqueos diarios y esporádicos de caja general y esporádicos de cajas menores.
FUNCIÓN	26.- Imprimir diariamente los reportes de ingresos a través del programa SII, módulo de cajas; e igualmente imprimir los reportes del reacudo diario a través del RUE.
RESPONSABILIDAD	27.- Recepción, pago y contabilización de impuestos de registro de la Gobernación de Nariño
FUNCIÓN	28.- Participar y apoyar el desarrollo de todos los planes y proyectos que la entidad programe
FUNCIÓN	29.- Las demás funciones inherentes al cargo o que por necesidad del servicio le sean asignadas, de acuerdo a los planes operativos de trabajo o requerimiento de la entidad.

FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir con las normas, reglamentos del SG-SST. 2. Acatar las disposiciones establecidas por la empresa para la prevención de accidentes y lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente. 3. Conocer sus labores y realizarlas teniendo el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros para sí mismo o para sus compañeros 4. Apoyar las funciones desempeñadas por el COPASST de la empresa. 5. Cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad en el desarrollo de sus actividades para garantizar las condiciones de seguridad propias, de sus compañeros de trabajo y de los usuarios. 6. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud. 7. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente, incidente o la presencia de una enfermedad laboral. 8. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST. 9. Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad. 10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo. 11. Procurar que las herramientas de trabajo a su cargo, se encuentren en buen estado, y sean correctamente manipulados para garantizar su funcionamiento a la hora de su utilización. 12. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.
---	--

	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	INTERPRETACION
	Virus	Biológico	Acceptable con control
	Picaduras	Biológico	Mejorable
	Iluminación artificial	Físico	Mejorable
	Radiaciones no Ionizantes	Físico	Mejorable

PELIGROS	Estrés	Psicosocial	Aceptable con control
	Postura prolongada	Biomecánico	Aceptable con control
	Locativo (Cables sin amarrar en el puesto de trabajo)	Condiciones de seguridad	Aceptable con control
	Locativo (Orden y aseo)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Locativo (Caídas al mismo nivel)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Desorden público)	Condiciones de seguridad	Mejorable
	Públicos (Robos)	Condiciones de seguridad	No Aceptable
	Accidente de tránsito	Condiciones de seguridad	Mejorable

REQUISITOS DEL SG-SST:	Examen de ingreso		<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen periódico		<input checked="" type="checkbox"/>
	Examen de retiro		<input checked="" type="checkbox"/>

EXAMEN OCUPACIONAL CON ENFASIS EN:	Osteomuscular		<input checked="" type="checkbox"/>
	Cardiovascular		<input type="checkbox"/>
	Trabajo en alturas		<input type="checkbox"/>

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	TIPO DE EXAMEN	PERIODICIDAD
	Audiometría	N.A
	Optometría	Anual
	Visiometría	Anual
	Espirometría	N.A

Laboratorios	N.A
Electrocardiograma	N.A
Val. Psicosocial	N.A

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS	TIPO DE PROTECCION	SIMBOLO	REQUIERE		DESCRIPCION
			SI	NO	
	Protección de Manos			X	Guantes desechables plásticos
	Protección Respiratoria			X	Máscaras con filtro HEPA
	Protección Oídos			X	Protectores auditivos de inserción
	Protección de cabeza			X	Protectores desechables de cabeza
	Protección de miembros inferiores			X	Protectores desechables de pies
	Protección de ojos			X	Gafas de seguridad que cumpla la norma ANSI Z 87+