|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   AUXILIAR ONLINE –DIESEL EXPRESS | 1. Departamento:   TESORERÍA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:   DIRECCION DE TESORERÍA | 1. No. Personas a Cargo:   NINGUNA. |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Apoyar al área de Tesorería en el control, manejo, distribución y custodia del efectivo y garantizar de manera permanente y continua la liquidez en todas las áreas de la empresa, para el desarrollo de sus actividades comerciales y de servicio; realizando funciones de pagaduría, cambio de cheques, atención a clientes, recaudos de dinero y consignaciones. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico contable, principios administrativos, procesamiento electrónico de datos, excelente manejo del paquete Office, excelente relaciones interpersonales y buen servicio al cliente. |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia en el área de tesorería, manejo de diversos tipos de documentos y medios de pago (efectivo, cheques, tarjetas de crédito), manejo de caja y de clientes. |
| **APTITUDES** | Facilidad de expresión oral y escrita, excelente manejo de clientes, destreza para efectuar cálculos con rapidez y precisión, habilidad en el manejo de calculadora y computadores. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | Una Semana |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Realizar el cuadre diario de caja, elaborando control en cuadro de Excel. | D | E/C |
| 1. Realizar la causación de cada una de las facturas por concepto de gasto de la empresa. | D | E |
| 1. Realizar el conteo del dinero depositado por los vendedores en el ducto. | D | E |
| 1. Efectuar el cambio de cheques de acuerdo a las normas establecidas de manejo y control. | D | E |
| 1. Diligenciar recibo, que autoriza el tanqueo del vehículo en una fecha diferente al día de realización del cambio de cheque. | D | E |
| 1. Efectuar el registro y actualización de datos de los clientes, en el programa de Vigimax. | D | E/C |
| 1. Efectuar cambio de cheques y vales entregados por los vendedores de EDS. | D | E |
| 1. Llevar una relación de los cheques que ingresaron durante el día, detallando el valor, la empresa, el banco y el número de cheque. Posteriormente se deberá informar al Jefe de Tesorería. | D | E/C |
| 1. Elaborar consignaciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe de Tesorería, y enviarlas a los Bancos. | D | E/C |
| 1. Elaborar la relación de los cheques de Buenaventura y Cali, para archivar soporte en una A-Z. | S | C |
| 1. Efectuar el control estadístico de visitas de clientes, monto de efectivo, número de tanqueos y número de galones, para ser enviado a la gerencia. | S | E |
| 1. Efectuar el pago de algunas facturas de gastos de la empresa, autorizadas por Tesorería. | O | E |
| 1. Llevar relación y realizar el registro de fintravalores. | D | E |
| 1. Entregar la base, al vendedor que se encuentre después de las 05:00 pm.   **Nota:** La persona de Online zt debe tener entera disposición para desplazarse a la EDS, en el momento que los vendedores soliciten dinero. | O | E |
| 1. Mantener limpio y organizado su lugar de trabajo. | D | E |
| ADICIONALES PARA DIESEL EXPRESS |  |  |
| 1. Apoya la Gestión de cobro a los clientes de buenaventura. | D | E |
| 1. Llevar el archivo de la documentación de forma ordenada, a fin de estar preparados ante la visita de los entes de control (DIAN). Para evitar multas y sanciones. | D | E |
| 1. Recoger los cheques que son devueltos y dar gestión (ausencia de sellos, firmas autorizadas, entre otros. Ver MN-TES-001 | D | E |
| 1. Verificar y recibir la documentación soporte para autorización de créditos a los clientes. | D | E |
| 1. Realiza consignaciones correspondientes a los pagos que le realizan en la oficina. | D | E |
| 1. Manejar únicamente los montos preaprobados por tesorería, evitar autorizar movimientos que excedan estos montos. | D | E |
| 1. Reportar cualquier sospecha de acto delictivo que se presentare. | D | E |
| 1. Y las demás asignadas por el jefe de área. | D | E |
| **Convenciones**: Periodicidad → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  Tipo de Ejecución → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado en interior de la oficina. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad económica o de cumplimiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Cheques, vales, bonos, consignaciones, facturas * Dinero | * Computador * Teléfono * sellos |

**Nota**: Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS  GERENTE GENERAL |