



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Profesional Especializado	Grado: N/A	Código del Cargo: 401.2- 04
Específico: Tesorería	Cargo del jefe inmediato: Director Financiero	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del perfil: 02	Fecha de vigencia del perfil: 20-09-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para el recaudo de ingresos así como realizar los pagos de la empresa previo cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias vigentes, con estándares de oportunidad, calidad y eficiencia.

III. AUTONOMÍA

N.A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Administrar en forma eficiente los recursos financieros de la empresa, mediante el control de los ingresos y la planeación de las obligaciones de pago a terceros, para lo cual deberá llevar el control con la generación del flujo de caja en forma semanal con proyección mensual y trimestral.
2. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias, asegurando los procedimientos necesarios para la identificación de todas las partidas reflejadas en los movimientos.
3. Asegurar los registros de egresos en forma oportuna.
4. Atender los diferentes requerimientos de entes de control e internos, así como generar informes de control de la operación de la Tesorería.
5. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera de la empresa.
6. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros de la empresa en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
7. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y legal.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

8. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
9. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por la parte contable, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
10. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
11. Gestionar cobros a clientes y pagos.
12. Controlar el cumplimiento de las condiciones pactadas con las entidades financieras.
13. Controlar las liquidaciones de intereses de las cuentas.
14. Realización y seguimiento de presupuestos de tesorería y flujo de caja de la empresa.
15. Establecer mecanismos de control para garantizar el alcance de los objetivos y metas propuestas de interés particular para la Gerencia Administrativa y Financiera.
16. Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud por la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.
17. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
18. Cumplir los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
19. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
20. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
21. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso.

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa
2. Normatividad vigente
3. Herramientas ofimáticas avanzado

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar metas y retroalimentar • Comunicar e informar efectivamente • Orientar y desarrollar a otros • Innovación • Gestión de procedimientos • Responsabilidad y autonomía • Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Derecho, o áreas afines con las funciones del cargo de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.</p>	<p>Principal: Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, dos (2) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como profesional, profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.</p>
<p>Homologación: N/A</p>	
<p>Opción: Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Derecho, o áreas afines con las funciones del cargo de</p>	<p>Opción: Seis (6) años de experiencia, de los cuales, como mínimo tres (3) años deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos de profesional,</p>



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley

profesional especializado, coordinador, asesor, jefe, directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.