

Página 41 de la Resolución N° 140 del 13 de abril de 2023 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las políticas y planes establecidos por la Empresa en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Empresa, conjuntamente con las demás áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos de la Empresa, con oportunidad y eficiencia. 3. Revisar, autorizar y verificar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales y su correlación con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 5. Recibir y custodiar el dinero y títulos valores de la Empresa, respondiendo por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos, con la eficacia requerida. 6. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Financiera SIF perfil pagador, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Operativo Presupuestal del Distrito 2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación





ALCALDÍA MAYOR
TRANSMILENIO S.A.

Página 42 de la Resolución Nº 140 del 13 de abril de 2023 "Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones"

3. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	
4. Estatuto de contratación	
5. Manejo de finanzas públicas	
6. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales	
7. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.