


	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4				
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE TESORERÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD		NÚMERO DE PUESTOS	1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES								
ÁREA DE EXPERIENCIA	CONTABILIDAD/FINANZAS, ADMINISTRATIVA/OFCINA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		36			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	FINANCIERO, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA			
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Profesional en contaduría pública, administración de empresas, finanzas y comercio exterior; con experiencia de tres (3) años realizando actividades de Tesorería								
FORMACIÓN REQUERIDA								
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO		Universitario			
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en contaduría pública, administración de empresas, finanzas y comercio exterior			DISCIPLINA	Contaduría pública, Administración			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	SAP: Módulo Gestión de bancos (finanzas)				100			
	Normas Internacionales NIIF				100			
	Excel				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	Operaciones financieras				70			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Organización				100			
	Planificación				100			
	Análisis y toma de decisiones				100			
	Ética y confidencialidad				100			
	Capacidad de análisis y síntesis				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				Nivel Requerido
				1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN						X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO						X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO						X		70
AMBIENTAL						X		70
PROPÓSITO DEL CARGO								
¿Qué Hace?	Es responsable de gestionar los recursos financieros de corto plazo de una empresa. Su función principal es asegurar que la empresa tenga liquidez suficiente para operar eficientemente, pagar sus obligaciones y optimizar el uso del dinero.							
¿Cómo lo hace?	Lleva a cabo sus funciones mediante un control diario del flujo de efectivo, asegurándose de que los ingresos y egresos estén alineados con la operación del negocio. Supervisa saldos bancarios, realiza conciliaciones y controla los movimientos financieros para mantener una visión clara de la liquidez.							
¿Para qué lo hace?	Para optimizar el uso del dinero disponible, reduciendo costos financieros y generando rendimientos cuando hay excedentes de caja, asegurar el equilibrio entre solvencia operativa y eficiencia en el uso de los recursos económicos.							

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 2 de 4											
FUNCIONES ESPECÍFICAS			TAREAS			PERIODICIDAD										TIPO					
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C				
1	Realizar pagos a proveedores, terceros, nómina, socios, anticipos y pagos al exterior	Solicitar firmas de cheques para pagos.					M									C					
		Ingresar y generar en el sistema el comprobante de egreso.					M									C					
		Descargar y anexar a la factura, comprobante de pago a proveedores o terceros.					M									C					
		Cargar pagos en las plataformas bancarias .					M									C					
		Revisar facturas a pagar					M									C					
2	Programar y efectuar los pagos de las obligaciones financieras	Validar cupos disponibles en las entidades bancarias.					M									C					
		Proceder a pagar y generar nota débito.					M									C					
		Revisar las fechas de vencimiento de obligaciones financieras.					M									C					
3	Programar y efectuar los pagos de las obligaciones tributarias	Reportar a Contabilidad, los pagos realizados.				Q						E									
		Proceder a pagar y generar nota débito.				Q						E									
		Revisar las órdenes de pago, generadas por contabilidad.				Q						E									
		Recibir de Contabilidad, el cronograma de impuestos.				Q						E									
4	Administrar y realizar seguimiento al flujo de caja y liquidez	Revisar el flujo de caja Vs Cartera			s							E				C					
		Actualizar flujo de caja			s							E				C					
		Hacer conciliaciones		D								E	A			C					
		Hacer seguimiento de los movimientos del banco		D								E				C					
		Ver disponibles de los bancos			s							E									
5	Gestionar la consignación de efectivo de la tienda	Enviar a consignar al banco o custodiar en caja fuerte			s							E									
		Realizar arqueo de caja.		D								E									
		Recaudar el efectivo de la tienda		D								E									
6	Presentar informes	Presentar estados de cuenta de clientes y proveedores					M						A			C					
7	Emitir ante el banco de la República y la DIAN, medios cambiarios	Diseñar informe a la DIAN sobre los pagos al exterior					M							A		C					
		Diseñar informe al Banco de la República sobre los pagos al exterior					M								A		C				
		Verificar pagos realizados y recibidos del exterior					M								A		C				
8	Manejar el portafolio de cartera	Elaborar informe mensual de cartera.					M							A		C					
		Efectuar los cobros a clientes.			s							E	A			C					
		Contabilizar los pagos recibidos.		D								E				C					
		Revisar el recaudo de la cartera			s							E									

		GESTIÓN HUMANA												Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO												Versión: 06			
														Fecha Emisión: 01/09/2022			
														Página: 3 de 4			
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.			D								E				
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo			D								E				
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.			D								E				
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.			D								E				
	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud			D								E				
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud			D								E				
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.			D								E				
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa			D								E				
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo			D								E				
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST			D								E				
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.			D								E				
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.															
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.			D								E				
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.			D								E				

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-ADM-FO-53																	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06																	
		Fecha Emisión: 01/09/2022																	
		Página: 4 de 4																	
RESPONSABILIDADES																			
Manejo de efectivo						Manejo de la información al BANREP y la DIAN													
Manejo de plataformas bancarias						Manejo de tokens y claves bancarias													
DECISIONES																			
A. POR SÍ MISMO																			
Programación de pagos																			
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO																			
Aprobar descuentos de facturas																			
Aprobar pagos a terceros																			
Negociación de obligaciones financieras																			
CONDICIONES DEL CARGO																			
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS																			
CONTACTOS																			
A. INTERNOS			PROPÓSITO			PERIODICIDAD						TIPO							
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Director regional administrativo y financiero			Aprobar pagos				D												C
Coordinador de nómina			Conciliar pagos de nómina, entregar pagos de nómina y SS				D									E	A		C
Analista de nómina			Entregar pagos de nómina y SS				D									E	A		C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO			PERIODICIDAD						TIPO						
							O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Entidades bancarias y gubernamentales		0		Entregar y solicitar información contable, financiera y tributaria				D								E			C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																			
NOMBRE DEL COMITÉ						PERIODICIDAD						TIPO							
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
Comité de área								s										T	
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																			
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																			
NOMBRE:						No. DOCUMENTO:													
FECHA:						FIRMA:													