

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			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.					

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
									Fecha Emisión: 01/09/2022				
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			C	

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06					
				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 2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	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	
			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 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4													
	DESCRIPCIÓN DE CARGO															
	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		TELEFONO 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:												