|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**  | 1. Departamento:TESORERÍA
 |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo:

(2) Asistente tesorería; (2) Asistente online; (2) Asistente Diesel express |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| -Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la empresa y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos y brindar apoyo en la colocación acertada de los recursos financieros, manteniendo un sano equilibrio entre liquidez y rentabilidad para la empresa.-Brindar apoyo a la gerencia general en la supervisión del cumplimiento de manejo de los activos de la compañía y principalmente sobre los activos circulantes, definiendo el manejo de caja y bancos, cuentas por cobrar y de inventarios. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en administración de empresas, contaduría, o carreras afines, preferiblemente con estudios de post-grado en áreas de Administración Financiera, manejo de ofimática Nivel III (Intermedio), manejo de redes informáticas. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia en Administración de Recursos Financieros, conocimiento de procedimientos actualizados relacionados con su área de trabajo, con un mínimo de 3 años comprobables de experiencia. |
| **APTITUDES** | Habilidad para analizar los movimientos de ingresos y egresos de la empresa, tomar decisiones acertadas y oportunas, comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas, mantener buenas relaciones interpersonales. |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Horario de personal y confianza |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** |  |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Planificar las actividades a realizar por el departamento de Tesorería, delegando responsabilidades en cada sección y/o unidad a su cargo.
 | S | D |
| 1. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
 | D | D |
| Seguridad, control bancario y medios de pago |  |  |
| 1. Dirige el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras, a los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal y mensual.
 | D | C |
| 1. Aprueba mediante firma: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo.
 | S | D |
| 1. Ejercer control sobre los puntos de generación de flujo de efectivo en la empresa, bien sea oficinas on line y oficinas de tesorería en las dependencias adscritas a la empresa.
 | D | C |
| 1. Control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias.
 | D | C |
| 1. Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento.
 | D | C |
| Área financiera |  |  |
| 1. Revisión de los flujos de caja diarios, semanales, mensuales y anual y realizar reportes de gestión.
 | O | C |
| 1. Establecer recursos y pagos necesarios para lograr pronósticos que tenga como consecuencia el cumplimiento de las obligaciones y el desarrollo normal de las actividades de la empresa.
 | O | D |
| 1. Controlar todos los endeudamientos concertados y reflejar en el flujo el pago del servicio de la deuda (capital más intereses).
 | S | C |
| 1. Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades de Administración puedan programar los desembolsos a realizarse.
 | S | D |
| 1. Coordina el proceso de transferencia de los recursos a las cuentas bancarias de la empresa y proveedores, de acuerdo con el presupuesto y la programación de compras y gastos aprobados.
 | D | D |
| 1. Examina, analiza y evalúa el movimiento de ingresos y egresos de la compañía.
 | D | C |
| 1. Realizar las gestiones necesarias con proveedores, relacionadas con los periodos de financiamiento a fin de no afectar la relación comercial.
 | D | D/C |
| Gestión de cobro y cartera |  |  |
| 1. Supervisa el proceso de recuperación de la cartera por cada estación de servicio, estableciendo los límites y exenciones de pago otorgados a los clientes.
 | S | D |
| 1. Determina el bloqueo y/o habilitación de los clientes.
 | O  | D |
| 1. Coordina el proceso de recuperación de cartera de difícil cobro.
 | O | D/E |
| 1. Determina conjuntamente con gerencia general y contabilidad los clientes que deben reportarse a las centrales de riesgo y aquellos a los cuales deben aplicárseles el cobro jurídico.
 | O | E |
| 1. Determina con el área contable cuales cuentas deben ser provisionadas, según la edad y dificultad de recuperación presentada.
 | A | D/E/A |
| Gestión del personal |  |  |
| 1. Apoya los procesos de selección, reclutamiento y sancionatorios para el personal de su área.
 | O | E |
| 1. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
 | D | C |
| 1. Realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo.
 | Q | D |
| 1. Evaluar permanentemente de la mano con el área contable, las obligaciones y demás acreencias de la empresa con el fin de determinar su estado real.
 | D | A |
| 1. Presentar informes periódicos a la Gerencia General, sobre la disponibilidad financiera de la institución.
 | Q | E/A |
| 1. Y las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
 |  |  |
| Convenciones: Periodicidad → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M) Anual (A) Tipo de Ejecución → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D)  |

|  |
| --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS**
 |
| **AMBIENTE DE TRABAJO**  | El cargo es desarrollado principalmente en espacio interior, requiere de desplazamientos cuando deba trasladarse a otras sedes. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo medio y posibilidad de ocurrencia moderado, causado por el riesgo psicolaboral que le significa tener bajo su responsabilidad la liquidez de la organización y el proceso de toma de decisiones que no dan espera, entre otros aspectos. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico moderado:La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentarse cefaleas.Realizar desplazamientos entre sede y sede que bien le pueden resultar agotadores por el tiempo que debe gastar. |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
| **POR DOCUMENTOS** | **MATERIALES Y/O EQUIPOS** |
| * Dinero, títulos y valores, firma de cheques, claves de acceso a las cuentas bancarias.
* Procesos de cobros
 | * Teléfono celular
* Computador
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Se reduce el número de personas bajo su responsabilidad, Se elimina cargo de coordinación de cartera | 002 | 15/04/2014 |
| 2 | Se agrupan las funciones según pertinencia  | 002 | 15/04/2014 |

Nota: Cualquier sugerencia de modificación la puede informar al área de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO GERENCIA GENERAL |