|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   **ASISTENTE DE TESORERÍA** | 1. Departamento:   TESORERÍA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:   DIRECCION DE TESORERÍA | 1. No. Personas a Cargo: |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Gestionar operativamente los procesos administrativos y financieros de la organización dando respuesta a las solicitudes de la dirección del área y ejecutando los distintos trámites desarrollados en el Departamento de Tesorería; verificando, clasificando y registrando los documentos y transacciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico o Tecnólogo en contabilidad, finanzas y/o carreras afines a las ciencias administrativas, manejo de ofimática nivel III (Intermedio), manejo de redes informáticas, conocimientos en políticas de recaudo, cobranza y programas de recaudo para aumentar recursos económicos. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo 1 año en cargos similares en empresas medianas y pequeñas. |
| **APTITUDES Y COMPETENCIAS** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, escucha activa, análisis numérico, auto-organización, trabajo en equipo, manejo confidencial de la información, Tolerancia a la exigencia, Recursividad, Innovación, orientación al logro, sensibilidad interpersonal. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Realizar auditoria diaria a On-Line; verificando y registrando: cheques, facturas, vales, consignaciones, legalizaciones pendientes y conteo de efectivo. | D | E |
| 1. Administración y manejo del archivo de documentos concernientes al área de Tesorería. | D | E/C |
| 1. Revisar el movimiento de las cuentas de los bancos de la empresa (Supervisar las entradas de dinero en las cuentas, revisar sobregiros, datafonos, disponible de dinero)   Nota: Se mira el disponible de dinero y según las necesidades y/o prioridades del día se programa los pagos. | D | E/C |
| 1. Clasificación de cheques para consignación, según las plazas o abonos a obligaciones pendientes. | D | E |
| Seguridad, control bancario y medios de pago |  |  |
| 1. Salvaguardar las chequeras y los diferentes elementos de pago que son utilizados en las actividades comerciales. | D | C |
| 1. Efectuar un control de la cuenta con la Exxon Mobil (verificar que las facturas sean relacionadas correctamente con el código unificado de la empresa, se debe comprobar que las facturas de las estaciones sean cruzadas correctamente. | D | E/C |
| 1. Realizar el pago a la cuenta de la Exxon Mobil por concepto de compra de combustible, pago de impuestos. | D | E |
| 1. Realizar el pago correspondiente a los proveedores de todas las EDS, contabilizar en coordinación con el Jefe de Tesorería la programación de los pagos se realiza teniendo en cuenta el cronograma de pagos elaborado por la Auxiliar contable de la EDS. | D | E |
| 1. Llevar un registro de los pagos a realizar y realizados a proveedores que son aprobados por la jefatura de tesorería. | D | E |
| 1. Revisar que las programaciones de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos (Las auxiliares contables se encargan de causarlas, escanearlas y enviarlas). | D | E |
| 1. Llevar un control de los cheques devueltos por los bancos (por falta de firma, sellos, por falta de fondos entre otros) estos deben devolverse a la empresa que lo emitió para que sea corregido y reenviado nuevamente. | D | E |
| 1. Verificar que los cheques que se devuelven a la empresa emisora son corregidos y gestionar el envío al banco correspondiente. | D | E |
| 1. Confirmar el envío y contabilizar los cheques de Buenaventura y otras plazas. | D | E |
| 1. Preparación y contabilización de pagos en forma virtual en Bancos, para aprobación. | D | E |
| 1. Consultar en la sucursal virtual con el usuario de consulta, armar la planilla de pre-aprobación, una vez se envía a Dirección de tesorería y sea aprobado se efectúan los pagos. | D | E/C |
| 1. Programación y contabilización de transferencias bancarias cuenta a cuenta. | D | E |
| 1. Control y contabilización de obligaciones varias y cuentas de la Gerencia. | D | E/C |
| 1. Atención a Proveedores en forma personal y telefónica (Generalmente esto se presenta cuando los clientes piden relación de facturas, impuestos y demás rubros a pagas, o cuando piden se les dé respuesta a los pagos por realizarle | D | E |
| 1. Revisar, controlar, programar y contabilizar los abonos de crédito rotativo en Bancos. | D | E |
| 1. Realizar la conciliación bancaria. | D | E/C |
| Gestión de cobro y cartera |  |  |
| 1. Recibir la documentación reglamentaria inicial (para iniciar el estudio de crédito correspondiente) que son necesarios para que el área de tesorería realice la asignación y/o ampliación de los cupos créditos. | O | E |
| 1. Verificar que la solicitud de crédito cuente con la documentación exigida y este diligenciada correctamente.   **Nota:** En caso de presentarse un faltante de documentos, debe notificar al administrador o al asesor para que gestionen con el cliente el envío del mismo. | O | E |
| 1. Realizar la inscripción de los clientes de crédito | D | E |
| 1. Actualizar el listado de los contactos y la Base de Datos de los clientes crédito. | D | E |
| 1. Consultar en las centrales de información por correo el comportamiento financiero del cliente solicitante, para conocer su nivel de endeudamiento y calificación. | O | E |
| 1. Realizar el consolidado de la información de la cartera en general en donde se registre la información de la cartera de difícil cobro, las solicitudes de crédito y la rotación de la cartera de cada EDS. | M | E/C |
| 1. Elaborar el presupuesto de cobranza y reportes de cumplimiento | M | E/C |
| 1. Confirmación de entrega de facturación electrónica e informar a la A. Contable de cada estación para que ésta a su vez envíe la copia original de las facturas a los clientes, cuando éstos cancelen. | D | E/C |
| 1. Realizar la Circularización de cartera a los clientes utilizando los medios de comunicación disponibles para cumplir tal fin –telefónicamente, vía e-mail o por correo convencional- . | O | E/C |
| 1. Enviar a tesorería y a gerencia el reporte de cartera acumulada de clientes y pagos ingresados. | D | E |
| 1. Atender los requerimientos de las EDS, elaborando los certificados comerciales a los clientes que los solicitan. | O | E |
| 1. Entregar oportunamente los informes de gestión de su área | D | E |
| 1. Y las demás asignadas por el jefe inmediato. |  |  |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado en interior de la oficina. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad económica o de cumplimiento.  El cargo exige un esfuerzo físico en donde debe estar sentado frente al computador por largos periodos.  Requiere precauciones realizar pausas activas para evitar la fatiga y agotamiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR MATERIALES Y/O EQUIPOS** |
| * Dinero, claves de acceso a las cuentas bancarias, cheques, vales, y consignaciones. * Base de datos de clientes crédito * Claves de acceso a centrales de riesgo * Informes de gestión | * Computador * Celular * Teléfono |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Reemplazo de logo TOTALGAS Y RECARGAX en el encabezado | 002 | 13/01/2014 |
| 2 | Asume las actividades que implican la gestión de cobro, ingreso de clientes y cartera | 002 | 06/06/2014 |
| 3 | Se ingresa la responsabilidad de actualizar la información correspondiente a los datos de los clientes créditos y el seguimiento a la facturación electrónica. | 003 | 25/09/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |