



DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

| | |
|--|--|
| Nombre del cargo | Analista de Tesorería |
| Área Organizativa | Área de Presupuesto y Tesorería |
| Reporta a | Responsable de área de Presupuesto y Tesorería |
| Supervisa a | NA |
| Grupo de Puesto | Analistas Administrativos |
| Modalidad de trabajo que puede asumir el puesto | Presencial/Teletrabajo |
| Relaciones con Clientes Relevantes | |
| Cliente interno | Objetivo principal del servicio |
| Todas las áreas | Cumplir con las obligaciones de pago con las condiciones contractuales salvaguardando los intereses de la institución |
| Contralor Interno | Garantizar el cumplimiento de las políticas del control interno |
| Cliente externo | Objetivo principal del servicio |
| Proveedores | Verificar que los pagos a los proveedores se ejecuten en las fechas estipuladas en contratos y órdenes de compra |
| Bancos | Mantener la comunicación con el banco para garantizar el cumplimiento de los pagos y mantener vigente el expediente bancario de la institución en el banco |



2. Propósito clave

Realizar la planificación financiera y administración de la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones laborales y con los proveedores para el funcionamiento institucional, y salvaguardar la tesorería por medio de sistemas seguros de los procesos de pagos por medio de la verificación de los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la institución





3. Funciones principales Tesorería

| Función | Descripción o Responsabilidades |
|-------------------------------|---|
| 1. Planificación del efectivo | <ol style="list-style-type: none">1.1. Proponer al Coordinador de Gestión Financiera la planificación del uso del efectivo1.2. Análisis contractuales de las obligaciones por pagar a proveedores nacionales e internacionales, laborales y otras1.3. Determinar los ingresos a recibir del cargo por servicio de operación1.4. Revisar los planes quinquenales y determinar las necesidades de efectivo de mediano plazo1.5. Análisis y seguimiento a los indicadores de la tesorería1.6. Realizar tracking a los procesos de pago1.7. Medir la efectividad de los procesos de tesorería (pago a proveedores, tiempos de demora y otros)1.8. Supervisar el proceso de trámite de pagos de los contratos y órdenes de compra para asegurar la ejecución presupuestaria anual.1.9. Revisar y actualizar el programa de pagos |
| 2. Control del Efectivo | <ol style="list-style-type: none">2.1. Revisar diariamente la conciliación bancaria (MT940 y (MT942) y validar la disponibilidad del efectivo2.2. Identificar en bancos movimiento no registrado en el ERP, reflejados en la conciliación bancaria como "Operación No Registrada", indicando el concepto específico en los estados de cuenta o archivos según formatos MT940 y MT9422.3. Verificación de los rendimientos financieros enviados en los formatos MT940 y MT942, registrados en forma automática en el ERP2.4. Garantizar que todo expediente de pago cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas de la institución y disposiciones legales vigentes2.5. Controlar el flujo de caja mensual, trimestral, semestral y anual2.6. Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo en Bancos |





| Función | Descripción o Responsabilidades |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">2.7. Revisar diariamente los registros de los egresos de efectivo y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros.2.8. Verificar los ingresos a bancos del cargo por servicio de operación.2.9. Controlar y resguardar los cheques (corte de forma)2.10. Realizar el control financiero de las garantías en efectivo2.11. Control y monitoreo de la administración de la tarjeta de crédito corporativa |
| 3. Implementación de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y seguridad de los procesos de la Tesorería Corporativa | <ul style="list-style-type: none">3.1. Análisis de nuevas tecnologías de conectividad entre el ERP y el Banco (Host to Host)3.2. Acompañar mediante la realización de pruebas la implementación de tecnologías de conectividad entre el ERP y el banco.3.3. Mejorar la sistematización de los procesos de tesorería3.4. Extraer datos del ERP respecto a la propuesta de pagos semanal y seguimiento a las cuentas por pagar de proveedores nacionales e internacionales3.5. Análisis de los datos para mejorar la eficiencia en los pagos de procesos de tesorería.3.6. Realizar controles de las configuraciones de ficha de Bancos3.7. Extraer datos del ERP a través de herramientas automatizadas para el análisis3.8. Generar archivos de instrucciones de pago desde el ERP por medio del formato seguros certificados con normas control de calidad aplicables al sector financiero3.9. Subir a la plataforma de Bancos los archivos de pago a proveedores.3.10. Generar los comprobantes de pago respectivos en forma automatizada desde el ERP o desde la plataforma del Banco3.11. Controlar los números de correlativo de los documentos, o ID que sirva de referencia para conciliar los movimientos contables con la información del banco3.12. Análisis estadísticos de las salidas de efectivo |





| Función | Descripción o Responsabilidades |
|---|--|
| 4. Ejecución de pagos | <ul style="list-style-type: none">4.1. Revisar expedientes de pago físico o electrónico (proveedores, devoluciones de garantía, anticipos, obligaciones patronales, servicios básicos y otros)4.2. Registrar en el ERP los pagos procesados4.3. Elaborar y procesar transferencias bancarias electrónicas4.4. Elaborar y procesar cheques y transferencias físicas cuando aplique4.5. Tramitar la revisión del expediente de pago- (Coordinador Financiero).4.6. Tramitar la primera firma del cheque o transferencia electrónica4.7. Tramitar la revisión del contralor interno4.8. Entregar documentos a la Dirección Ejecutiva4.9. Recibir y revisar los cheques y transferencias de la Dirección Ejecutiva4.10. Protege cheque en banca en línea4.11. Informar y entregar cheques a los proveedores4.12. Elaborar y enviar el formulario de egreso de divisas4.13. Gestionar del télex de transferencias internacionales4.14. Entregar documentos a Contabilidad4.15. Carga de archivo en banca electrónica para el pago de viáticos y dietas de directores, y viáticos del personal4.16. Revisar diariamente de los saldos disponibles en bancos al inicio y al cierre del día.4.17. Conciliar las cuentas por pagar con los proveedores nacionales e internacionales4.18. Conciliación de la tarjeta de crédito corporativa4.19. Revisar los registros contables de la facturación y liquidación del cargo por servicio de operación4.20. Elaborar la factura y recibos de ingreso de otros rubros diferentes del cargo4.21. Manejo y resguardo actualizado en la documentación soporte de los registros contables de forma física y electrónica |
| 5. Gestión bancarias y nuevos proyectos | <ul style="list-style-type: none">5.1. Análisis como usuario de nuevas tecnologías propuestas para fortalecer la tesorería institucional |





| Función | Descripción o Responsabilidades |
|--|---|
| tecnológicos de tesorería | 5.2. Proponer al Coordinador de Gestión Financiera la implementación de nuevas tecnologías para agregar valor al proceso de tesorería 5.3. Actualizar los documentos de expediente de bancario de la Institución |
| 6. Elaborar Informes de Pagos | 6.1. Realizar la elaboración de informes de cumplimiento del programa de pagos de conformidad a las disposiciones administrativas internas de la institución |
| 7. Auditoría | 7.1. Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías internas y externas de carácter financiero |
| 8. Controlaría interna | 8.1. Realizar la revisión preliminar de los expedientes de pago y preparar propuesta de memorándum de resultados al Coordinador de Gestión Financiera 8.2. Realizar la revisión preliminar de los expedientes de pago enviados al Contralor Interno 8.3. Dar respuesta al contralor interno con respecto a la información que contiene el expediente pago 8.4. Atender y facilitar la ejecución de las auditorías internas referente a los procesos de tesorería |
| 9. Apoyo a las áreas de la contabilidad y de presupuesto | 9.1. Brindar soporte y apoyo a las áreas de la contabilidad y de presupuesto cuando sea requerido. |
| 10. Realizar otras actividades relacionadas al cargo | 10.1. Proponer las normas y procedimientos internos relacionados con la tesorería, sus actualizaciones y ajustes. 10.2. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Coordinador de gestión financiera, que sea de apoyo para otra área de la misma coordinación u otra área funcional del EOR. |

4. Competencias conductuales

| Tipo | Competencia |
|------------------|--|
| Generales | Trabajo en equipo |
| | Gestión de la creatividad e innovación |
| | Eficacia y orientación a resultados |
| | Gestión del Cambio |





| | |
|-------------------|---|
| | Enfoque de Atención al Cliente |
| Personales | Disponibilidad, tenacidad y proactividad |
| | Habilidad y actitud de aprendizaje |
| | Orientación por el orden, la calidad y la precisión |
| | Disciplina y apego a normas y procedimientos |
| | Manejo del estrés y la presión |
| | Comunicación efectiva |
| | Manejo de Relaciones Humanas |
| Técnicas | Credibilidad técnica |

5. Requisitos técnicos

| Educación | Indispensable | Deseable | |
|---|---|---|---|
| Formación académica | Título universitario: Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración de Empresas o carreras afines. | Maestría en Finanzas o en Administración de Empresas. | |
| Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización | Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Diplomado en Legislación tributario y/o laboral Diplomado en Banca Corporativa | NA | |
| Experiencia | Tipo cargo | Años | Tipo de organización o rubro |
| Indispensable | - Experiencia en Tesorería Corporativa | 5 | Empresas Reguladas y del Sector Eléctrico |
| | - Experiencia en presupuestos de Instituciones Reguladas. | 5 | |
| | - Experiencia en Contabilidad Financiera | 2 | |
| Deseable | NA | NA | NA |
| Otros Requisitos | | | |
| Manejo de tecnología e información | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Softwares: Microsoft Office, etc. - Manejo y extracción de datos de Sistemas ERP - Tecnologías implementadas para el análisis y extracción de datos - Análisis de datos de los sistemas utilizando tecnologías e información estadística - Conocimiento en SharePoint | | |





| | | |
|--|---|---|
| Conocimientos y habilidades específicas | - | Uso de herramientas de BI o aplicaciones similares |
| | - | Conocimiento en procesos Tesorería Corporativa |
| | - | Conocimiento en Banca corporativa |
| | - | Conocimiento en Presupuesto y metodologías de planificación financiera quinquenal |
| | - | Elaboración de informes financieros y Contables |
| | - | Conocimiento en análisis de estados financieros |
| | - | Legislación tributaria y laboral de El Salvador |
| | - | Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) |
| | - | Flujo de efectivo y programación de pagos |
| Manejo de un segundo idioma | - | Auditoria Interna |
| | - | Redacción |
| | - | Manejo Inglés a nivel de lectura, escritura y Conversación |

