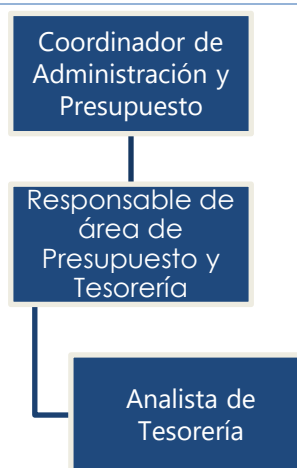




DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

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 efectivo 1.2. Análisis contractuales de las obligaciones por pagar a proveedores nacionales e internacionales, laborales y otras 1.3. Determinar los ingresos a recibir del cargo por servicio de operación 1.4. Revisar los planes quinquenales y determinar las necesidades de efectivo de mediano plazo 1.5. Análisis y seguimiento a los indicadores de la tesorería 1.6. Realizar tracking a los procesos de pago 1.7. 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 efectivo 2.2. 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 MT942 2.3. Verificación de los rendimientos financieros enviados en los formatos MT940 y MT942, registrados en forma automática en el ERP 2.4. Garantizar que todo expediente de pago cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones administrativas de la institución y disposiciones legales vigentes 2.5. Controlar el flujo de caja mensual, trimestral, semestral y anual 2.6. Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo en Bancos



Función	Descripción o Responsabilidades
	<p>2.7. Revisar diariamente los registros de los egresos de efectivo y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros.</p> <p>2.8. Verificar los ingresos a bancos del cargo por servicio de operación.</p> <p>2.9. Controlar y resguardar los cheques (corte de forma)</p> <p>2.10. Realizar el control financiero de las garantías en efectivo</p> <p>2.11. Control y monitoreo de la administración de la tarjeta de crédito corporativa</p>
<p>3. Implementación de nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia y seguridad de los procesos de la Tesorería Corporativa</p>	<p>3.1. Análisis de nuevas tecnologías de conectividad entre el ERP y el Banco (Host to Host)</p> <p>3.2. Acompañar mediante la realización de pruebas la implementación de tecnologías de conectividad entre el ERP y el banco.</p> <p>3.3. Mejorar la sistematización de los procesos de tesorería</p> <p>3.4. Extraer datos del ERP respecto a la propuesta de pagos semanal y seguimiento a las cuentas por pagar de proveedores nacionales e internacionales</p> <p>3.5. Análisis de los datos para mejorar la eficiencia en los pagos de procesos de tesorería.</p> <p>3.6. Realizar controles de las configuraciones de ficha de Bancos</p> <p>3.7. Extraer datos del ERP a través de herramientas automatizadas para el análisis</p> <p>3.8. Generar archivos de instrucciones de pago desde el ERP por medio del formato seguros certificados con normas control de calidad aplicables al sector financiero</p> <p>3.9. Subir a la plataforma de Bancos los archivos de pago a proveedores.</p> <p>3.10. Generar los comprobantes de pago respectivos en forma automatizada desde el ERP o desde la plataforma del Banco</p> <p>3.11. Controlar los números de correlativo de los documentos, o ID que sirva de referencia para conciliar los movimientos contables con la información del banco</p> <p>3.12. Análisis estadísticos de las salidas de efectivo</p>





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 procesados 4.3. Elaborar y procesar transferencias bancarias electrónicas 4.4. Elaborar y procesar cheques y transferencias físicas cuando aplique 4.5. Tramitar la revisión del expediente de pago- (Coordinador Financiero). 4.6. Tramitar la primera firma del cheque o transferencia electrónica 4.7. Tramitar la revisión del contralor interno 4.8. Entregar documentos a la Dirección Ejecutiva 4.9. Recibir y revisar los cheques y transferencias de la Dirección Ejecutiva 4.10. Protege cheque en banca en línea 4.11. Informar y entregar cheques a los proveedores 4.12. Elaborar y enviar el formulario de egreso de divisas 4.13. Gestionar del télex de transferencias internacionales 4.14. Entregar documentos a Contabilidad 4.15. Carga de archivo en banca electrónica para el pago de viáticos y dietas de directores, y viáticos del personal 4.16. 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 internacionales 4.18. Conciliación de la tarjeta de crédito corporativa 4.19. Revisar los registros contables de la facturación y liquidación del cargo por servicio de operación 4.20. Elaborar la factura y recibos de ingreso de otros rubros diferentes del cargo 4.21. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Tesorería Corporativa - Experiencia en presupuestos de Instituciones Reguladas. - Experiencia en Contabilidad Financiera 	5	Empresas Reguladas y del Sector Eléctrico
		5	
		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
	–	Auditoria Interna
Manejo de un segundo idioma	–	Redacción
	–	Manejo Inglés a nivel de lectura, escritura y Conversación

