

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>Ejecutivo</b>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Coordinador de Gestión</b>
<b>Código:</b>	<b>20 C.G</b>
<b>Grado:</b>	<b>III</b>
<b>No. de cargos:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el empleo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>Asignación básica mensual:</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO – TESORERÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar los recursos de la Empresa, atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a políticas internas y normatividad vigente. Efectuar el manejo de la caja menor, así como determinar los excedentes de liquidez a través del flujo de caja y elaborar los informes y/o reportes de tesorería.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el flujo de caja para determinar el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>2. Gestionar el manejo adecuado de la liquidez de la Empresa de acuerdo con las necesidades y las políticas de la misma y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Coordinar con el área de presupuesto y contabilidad el registro adecuado de los ingresos tendientes al cumplimiento de las políticas de calidad.</li> <li>4. Verificar la preparación y consolidación de los informes periódicos que se deben presentar a los entes internos y externos que tengan relación con el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los movimientos diarios de la tesorería con el fin de obtener un boletín de caja y bancos que permita establecer el estado de los recursos.</li> <li>6. Elaborar los informes financieros de los actos administrativos suscritos con los aportantes de recursos hacia la empresa, a fin de tramitar las liquidaciones o paz y salvos respectivos.</li> <li>7. Aprobar los cronogramas de pagos, de todas las obligaciones de la Empresa para permitir su adecuado funcionamiento.</li> <li>8. Administrar las claves de seguridad, los controles y dispositivos requeridos para la salvaguardia de los recursos, bienes y títulos valores de la Empresa.</li> <li>9. Elaborar la certificación de pagos de la ejecución de los contratos, órdenes de servicio y órdenes de compra para la liquidación de los mismos.</li> <li>10. Controlar la legalización oportuna de los avances en efectivo, los viáticos y los gastos de viaje girados a los servidores de la empresa para la transparencia en la rendición de cuentas.</li> <li>11. Coordinar la comunicación con las entidades financieras con el fin de realizar colocaciones e inversiones con condiciones corporativas, a fin de generar mejores rentabilidades.</li> <li>12. Presentar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento del propósito del área.</li> <li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Presupuesto y Contabilidad Pública  Manejo del software administrativo y financiero interno.</p>	

Servicios bancarios y manejo de tasas.  
 Moneda Extranjera.  
 Normatividad Pública de Inversiones.  
 Normatividad sobre presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Decreto 115 de 1996 o norma que lo actualice, adicione o modifique)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES**

**COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>FUNCIONALES</b>
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Aptitud numérica Orden Atención al detalle. Liderazgo de grupos Comunicación Efectiva

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

<p><b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**VIII. ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

<p>1) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</b></p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>2) <b>Título Profesional en disciplina académica</b> como Administrador, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Economista Empresarial, Contador Público, Ingeniero Industrial, del <b>Núcleo Básico del Conocimiento NBC</b> en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Título de postgrado</b> en la modalidad de especialización en</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

áreas relacionadas con las funciones del empleo, adicional al requerido para el cumplimiento de requisitos mínimos.

**Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.**