



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

FONDO MUNDIAL PARA LA NATURALEZA COLOMBIA – WWF COLOMBIA DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título de la Posición: Analista de Tesorería

Reporta a: Coordinación de Tesorería

Supervisa a: N.A.

Fecha: Marzo 2025

Propósito del cargo:

Gestionar de manera eficiente y oportuna las operaciones de tesorería optimizando el flujo de los recursos financieros de la organización asegurando su liquidez, solvencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por WWF Colombia.

Principales responsabilidades:

1. Realizar análisis de los movimientos de flujo de caja para optimizar la gestión de la liquidez, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por WWF Colombia y la correcta ejecución de los proyectos.
2. Monitorear desembolsos, la preparación de pagos, la conciliación bancaria, y el registro y control de ingresos y egresos.
3. Participar en los procesos de optimización de las inversiones y el uso de recursos, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales y contables.
4. Implementar herramientas y métricas de medición transaccional, que faciliten la evaluación de la eficiencia operativa, optimicen los procesos y apoyen la toma de decisiones, asegurando la transparencia y el uso responsable de los recursos financieros.
5. Planificar y preparar órdenes de pago masivas a proveedores, consultores, personal staff, terceros y demás pagos, asegurando la precisión y cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF Colombia.
6. Gestionar los distintos portales bancarios para el cargue de órdenes de pago, inscripción de cuentas, consultas transaccionales, descarga de movimientos y extractos, configuración de roles, accesos y demás temas relacionados con la debida administración bancaria.
7. Monitorear y controlar saldos y movimientos bancarios, histórico de rentabilidades y demás cobros financieros, identificando de forma temprana alertas de tipo transaccional y operativo, velando por el adecuado manejo y optimización de recursos financieros.
8. Controlar las transacciones de ingresos y pagos, incluyendo la gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

9. Garantizar la aplicación total de transacciones diarias en el módulo de tesorería ERP Netsuite asegurando el registro exacto de la información en el sistema.
10. Efectuar la conciliación de movimientos bancarios, garantizando la precisión de los registros e identificación plena de cada una de las transacciones.
11. Apoyar la preparación y proyecciones del flujo de caja, analizando variaciones y tendencias para identificar oportunidades o riesgos en la gestión de efectivo.
12. Generar informes y analizar datos propios de la operación y transaccionalidad bancaria para apoyar la toma de decisiones, proporcionando información y recomendaciones para optimizar la gestión de tesorería.
13. Participar activamente con los equipos transversales tales como contabilidad, adquisiciones y finanzas, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos y promoviendo mejoras en los acuerdos de servicios.
14. Preparar reportes a entidades de control y auditorías internas y externas, así como mantener la gestión documental actualizada cumpliendo con las políticas internas de WWF Colombia y lineamientos de auditoría; manteniendo el orden y confidencialidad de la documentación bajo los criterios de seguridad de la información.
15. Apoyar en el desarrollo de informes que permitan realizar seguimiento al mercado bancario y sean insumo para la estrategia de inversiones y diversificación del portafolio financiero de WWF Colombia, así como en la implementación de nuevos productos.
16. Gestionar las actualizaciones regulatorias bancarias, cumpliendo con los plazos establecidos por cada entidad.
17. Contribuir a la mejora continua en la actualización de procedimientos, manuales, políticas de tesorería y propuestas para automatización de procesos.
18. Atender los requerimientos del personal staff, consultores, proveedores y demás beneficiarios; respetando los tiempos de respuesta establecidos.

Otras responsabilidades:

1. Participar en los procesos de selección relevantes internos y externos cuando así se le solicite.
2. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST.
3. Promover y asegurar un buen ambiente laboral y respetuoso relacionamiento con los diferentes miembros del equipo y como una constante y permanente comunicación en todos los niveles de la organización.
4. Promover y asegurar la apropiación y cumplimiento a título personal, su equipo, socios y terceros, de los principios, valores y las políticas internas de la Organización.
5. Velar por el adecuado aprovechamiento y utilidades de los bienes, elementos y programas asignados, darle buen uso y proteger los activos de la organización y ser costo eficiente en los gastos e inversiones que se realice.
6. Asegurar el cumplimiento de la política de eficiencia y el plan de acción hacia una Oficina Verde de la organización.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

7. Participar activamente en la gestión de los equipos multifuncionales para fomentar el adecuado trabajo en equipo y sinergias relacionadas con el objeto del cargo.
8. Participar en diferentes audiencias y espacios locales, nacionales e internacionales a nombre de WWF cuando le sea delegado: Representar a WWF-Colombia en diferentes espacios internos, externos y en la red WWF en temas relacionados con el objetivo programático del área, atendiendo las políticas y códigos de conducta establecidos por la organización a nivel nacional o internacional y las reglas de vocería establecidas en los diferentes casos y temáticas para atender medios de comunicación o condiciones de crisis.
9. Asegurar la confidencialidad del manejo de la información e incentivar la gestión del conocimiento e innovación del trabajo individual, de equipo y de la organización en sus diferentes niveles.
10. Consultar al supervisor inmediato con suficiente anticipación a la toma de decisiones o intervenciones clave.
11. Encargarse de otras funciones/cargos del área según se requiera, para cubrir ausencias temporales.

Formación y experiencia:

- Título Profesional en contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- Se requiere mínimo 3 años de experiencia en operaciones de tesorería y/o en actividades similares a las requeridas.

Conocimientos:

- Conocimiento y manejo de la contabilidad en general, legislación tributaria, presupuesto, cálculo de impuestos y normas internacionales de Contabilidad.
- Conocimiento y manejo de plataformas bancarias.
- Conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, con énfasis en Excel.
- Conocimiento y manejo de sistemas de contabilidad nacional e internacional.

Idiomas: excelente español leído, hablado y escrito. Conocimientos de Inglés es deseable.

Requerimientos: disponibilidad para viajar nacionalmente.

Competencias:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.

Integridad: Representa con su comportamiento coherente y su actuar íntegro la misión de WWF Colombia, logrando una relación equilibrada y consciente con otros y con el entorno.

Se adhiere a los valores de WWF: Valentía, Respeto, Integridad, Colaboración.

Demuestra claramente comportamientos alineados con la cultura de WWF: luchar por el impacto, escuchar profundamente, colaborar abiertamente e innovar sin miedo.

Flexibilidad: Trabaja de manera diligente y adaptándose a las diferentes situaciones que se presenten, logrando cumplir con los objetivos y las responsabilidades a su cargo.

Trabajo con otros: Construye y fomenta relaciones sólidas con sus compañeros, grupos de interés y en general toda la red WWF, enmarcadas en el respeto por la diversidad; favoreciendo un buen ambiente de trabajo y el logro de objetivos comunes.

Comunicación: Expresa sus ideas, posiciones y emociones de manera clara, objetiva y precisa; basadas siempre en el respeto a los demás, siendo asertivo y favoreciendo las sanas relaciones laborales y personales.

Trabajo por resultados: Gestiona su trabajo de manera proactiva, eficiente y con calidad; estableciendo límites y administrando adecuadamente el tiempo, en pro del cumplimiento de los compromisos de la organización.

Pensamiento estratégico: Analiza las diferentes situaciones y escenarios, teniendo en cuenta los medios y recursos que se requieren para gestionarlos y los objetivos establecidos por WWF-Colombia.

Gestión por procesos: Realiza su trabajo de manera productiva y proactiva, aportando al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización.

Capacidad de análisis y redacción de informes: Analiza los diferentes escenarios técnicos y los factores sociales, políticos y/o económicos que influyen o participan en los proyectos a cargo, logrando sintetizarlos y exponerlos claramente en los informes técnicos relacionados a éstos.

VALORES de WWF:

VALENTÍA: Demostramos valentía a través de nuestras acciones, trabajamos por el cambio donde se necesita e inspiramos a las personas e instituciones para hacer frente a las mayores amenazas de la naturaleza y el futuro del planeta, que es nuestro hogar.

RESPECTO: Respetamos las voces y el conocimiento de las personas y comunidades a las que servimos, y trabajamos para asegurar un futuro sostenible para todos.

INTEGRIDAD: Vivimos los principios que pedimos a otros que cumplan. Actuamos con integridad, responsabilidad y transparencia, y confiamos en los hechos y la ciencia para guiarnos y asegurar que aprendamos y evolucionamos.

COLABORACIÓN: Producimos impacto al nivel de los desafíos que enfrentamos mediante el poder de la acción colectiva y la innovación.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

GTH-FOR-01

Abril 2021

Versión 2.