

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Asistente de Tesorería

ÁREA O PROYECTO: Tesorería

OBJETO O ROL DEL CARGO

Apoyar las diferentes actividades que se realizan en el proceso de tesorería garantizando que se realicen correctamente y de manera oportuna.

ALCANCE

Este proceso es aplicable a todas las áreas de la **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA** y abarca todo el sistema eficiente de pagos y desembolsos.

CONOCIMIENTOS

EDUCACIÓN:

Nivel Educativo	Área de conocimiento	
	Bachiller	
	Técnico	
X	Tecnológico	En Contabilidad, Financiera o áreas afines.
	Universitario	
	Posgrado	

FORMACIÓN: *otros estudios que complementan el desempeño del cargo*

Manejo del software contable.

conocimientos contables

conocimientos financieros

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de un (1) año en cargos relacionados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1	Ingresar y actualizar el registro de solicitudes que llegan al proceso, con el fin de validar que el proceso de pago finalice con éxito.
2	Verificar semanalmente en el informe de pagos, novedades que puedan surgir con los egresos procesados, y garantizar que estén correctamente importados a la contabilidad.
3	Apoyar al proceso financiero y contable en la conciliación bancaria de diferentes cuentas contables y realizar ajustes que salgan de la misma.
4	Recibir la información que contabilidad remite para pagos y cobros.
5	Ejecutar la planeación de pagos a proveedores con fechas de vencimientos.
6	Ejecutar todos los pagos y montarlos a la plataforma para ser aprobados por el líder de Tesorería (proveedores, contratistas, nómina y otros).
7	Elaborar e imputar comprobantes de egresos y girar cheques.
8	Archivar de forma digital egresos con sus respectivos soportes contables y comprobantes de pagos.
9	Enviar comprobantes de pagos a las empresas y persona que lo solicite.

10	Entregar cheques para pago de proveedores, contratistas, liquidaciones definitivas, y otros con base a los requisitos y a la información pertinente.	
11	Generar y actualizar los informes de pago para que puedan ser consultados por otros procesos.	
12	Realizar la inscripción de cuentas bancarias nacionales e internacionales (proveedores, contratistas , nómina y otros).	
13	Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.	
14	Las demás asignadas por la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA e inherentes a su cargo.	
15	Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y de acuerdo a lo establecido por la legislación y la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA .	
16	Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Velar porque la información relacionada con su labor corresponda fielmente a la realidad financiera y contable.		
NIVEL DE AUTORIDAD		
sujeto a directriz y autorización del jefe inmediato		
COMPETENCIAS CORPORATIVAS		
1	Voluntad de servicio	
2	Trabajo en Equipo	
3	Sentido de pertenencia	
4	Compromiso	
ESPECIFICAS DEL CARGO		
1	Comunicación asertiva	
2	Trabajo bajo presión	
3	Eficiencia	
4	Atención al detalle	
5	Discreción	
6	Atención y concentración	
7	Confiabilidad	
8	Efectividad	
COMUNICACIÓN		
Con el líder de Tesorería como jefe inmediato.		
Con el cliente interno y externo para atender las solicitudes que requieran.		
Con los diferentes procesos para todo lo referente a su cargo.		
DOTACIÓN		
TIPO DE DOTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
N/A	N/A	N/A
CARACTERÍSTICAS LABORALES		

Tipo de contrato	Término fijo
Salario	A convenir
Jornada laboral	Lunes a viernes de 07:30 am a 5:00 pm
Requerimientos	N/A
Correo electrónico al cual debe enviar hoja de vida	convocatorias@fundacionudea.co
<i>Nota: El cumplimiento de lo descrito en este documento, debe hacer parte de la evaluación de desempeño del colaborador</i>	

F-GRH-08 Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la Fundación Universidad de Antioquia

Aprobado: 01-03-2022

Versión 07