	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Versión	03
Fecha			22/12/2025	
Páginas			1 de 1	

Fecha de publicación de la convocatoria	10/6/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	16/6/2026
Código del cargo	170		
Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>	Mixta <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del Cargo	Auxiliar de Tesorería y Cartera		
Área/Proceso	Gestión Financiera	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
Misión del cargo	Generar, procesar y entregar información financiera que permitan la oportunidad, calidad y efectividad del dato, garantizando de manera responsable la gestión eficiente de los flujos de recursos de la EPS.		

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar, procesar y entregar información financiera necesaria de manera oportuna 2. Validar y registrar los ingresos y egresos diarios realizados con el propósito de actualizar la disponibilidad para el flujo de efectivo. 3. Realizar las propuestas de pagos diaria a fin de cumplir con las fechas acordadas y obligaciones de la empresa. 4. Tramitar actividades de tesorería y cartera que permitan al proceso contable cumplir con las actividades de cierre mensual. 5. Garantizar los registros diarios de transacciones, actualización de libros y mantenimiento de la información de tesorería y cartera. 6. Generar, procesar y entregar información necesaria para los requerimientos de obligatorio cumplimiento, así como los necesarios por la entidad misma. 7. Custodiar de forma permanente, adecuada y oportuna la documentación necesaria para el proceso de tesorería y cartera. 8. Verificar, controlar y garantizar las consultas, transacciones e informes del proceso de tesorería y cartera emitidos. 9. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.
------------------------------	--

Competencias organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Trabajo bajo presión • Gestión de procedimiento • Atención al detalle • Adaptación al cambio • Orientación al resultado • Orientación al usuario y comunicación asertiva
--------------------------------------	---


Requisitos para la postulación

Formación académica	Técnico y/o tecnólogo en contaduría, administración de empresas, finanzas o afines		
Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos técnicos de tesorería y contabilidad 2. Nivel de Excel medio 3. Manejo y análisis en base de datos 4. Conocimientos de aplicativos contables y financieros 		
Experiencia Laboral	General:	6 meses a 1 año	Específica: 6 meses a 1 año

Información adicional de la vacante

Tipo de contrato	Indefinido		
Salario Asignado	\$ 3.000.000	Otros conceptos no salariales	\$
Observaciones	Trabajo 100% presencial		

Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Límite del tamaño: 10 MB)

 **Regístrate para participar de nuestros procesos de selección**