

**1. INFORMACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b> Tecnólogo de Tesorería	<b>Jerarquía</b> Tecnólogo C	<b>Nivel</b> 4
<b>Dependencia</b> Dirección Administrativa y Financiera		
<b>Cargo del superior inmediato</b> Profesional de Tesorería		
<b>Rol general del cargo</b> Planear, ejecutar y controlar las actividades de apoyo en la gestión de tesorería, ajustada a la normatividad interna y externa de la Fundación.		

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

N°	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	
1	Estudios básicos	Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre) en ciencias administrativas, financieras o contables.	<b>Nivel de educación</b> Tecnólogo graduado o estudiante cursando carrera profesional (a partir del 6° semestre)
2	Experiencia	<b>General</b>	1 año de experiencia como tecnólogo
		<b>Específica</b>	6 meses con funciones relacionadas con el cargo

**3. COMPETENCIAS DEL CARGO**

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
3	Competencias corporativas	Comunicación efectiva
		Orientación al logro
		Innovación y creatividad
		Trabajo colaborativo
		Orientación al servicio
4	Competencias técnicas críticas	<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>
		Marco legal y normativo relacionado con las funciones del cargo
		Estándares de trabajo seguro y riesgos asociados a su labor de acuerdo con SG-SST
		Conceptos financieros y contables
		Visión sistémica y atención al detalle
		Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

**4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO**

ÁMBITO	CON QUIÉN
<b>Internos</b>	Todas las áreas, programas y proyectos de la Fundación EPM.
<b>Externos</b>	Proveedores, aliados y contratistas.

**5. RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>1</b>	Recolectar, organizar, analizar y controlar la información del proceso de tesorería.
<b>2</b>	Apoyar la construcción de la información de la gestión de tesorería.
<b>3</b>	Apoyar las revisiones y conciliaciones de la información contable y financiera.
<b>4</b>	Apoyar la elaboración y revisión de los informes, documentos y formatos requeridos dentro del proceso.
<b>5</b>	Realizar en forma adecuada los registros del proceso.
<b>6</b>	Atender las consultas relacionadas con la gestión de tesorería.
<b>7</b>	Revisar y efectuar los egresos y recaudos de la Fundación.
<b>8</b>	Apoyar las labores administrativas del área financiera.
<b>9</b>	Gestionar el control interno y la gestión de riesgos relacionados con su rol en la Fundación EPM.
<b>10</b>	Participar en la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos y procesos en los cuales se requiera su acompañamiento.

**6. CONDICIONES DEL CARGO**

Tipo de contrato:	Contrato a término fijo
Salario (mensual):	\$ 3.088.097
Tiempo dedicación:	Tiempo completo