

Fecha publicación de la convocatoria	17/04/2019	Fecha cierre de la convocatoria	02/05/2019	Ubicación de la vacante/ Municipio	Medellin
Código de la Convocatoria	61	Nombre del Cargo Vacante	Auxiliar De Tesorería Y Cartera		
Área a la que pertenece	Jefatura de Tesorería y Cartera		Cargo Jefe Inmediato	Jefe De Tesorería Y Cartera	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la Supervisión	Nula: 0	
Tipo de convocatoria	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input checked="" type="checkbox"/>	Término de contrato	Indefinido <input type="checkbox"/>	Obra y Labor <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo y/o misión del cargo	Realizar el proceso de cobro y recaudo de cartera de forma oportuna y ejecutar las operaciones de pagos y aplicación y compensación de los mismos, archivo y correspondencia del área, de acuerdo con los soportes y comprobantes generados en la operación, con el fin de garantizar el pago oportuno a terceros y asegurar que la información del estado de deuda real de los clientes esté actualizada.				
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, depurar y controlar la información registrada en las bases de datos, con base en las directrices y/o lineamientos previamente establecidos y/o conforme a la normatividad vigente. • Generar soportes de pago a través del sistema SAP, cada que estos se realicen. • Apoyar la legalización de los pagos. • Solicitar a los diferentes proveedores a través del sistema los certificados parafiscales. • Imprimir y archivar en las carpetas correspondientes los soportes de los pagos parafiscales. • Revisar el estado de las facturas que solicitan los proveedores. • Asegurar el pago oportuno de las obligaciones de la empresa según soportes recibidos del área de contabilidad. • Responder dentro de los términos de ley los requerimientos realizados por los diferentes usuarios internos y externos • Entregar oportunamente los soportes de los pagos realizados a los diferentes proveedores, para mantener las cuentas conciliadas. • Participar en la marcación del giro anticipado de los recursos de salud a los prestadores • Realizar las conciliaciones de cartera que los usuarios internos y externos soliciten • Elaborar los comprobantes e egreso de cada uno de ellos pagos realizados • Mantener actualizado el archivo de la tesorería y bajo custodia • Asociar cuentas bancarias, actualizar firmas. manejo de caja menor en ausencia del analista 				
Competencias requeridas para el cargo					
Competencias comunes			Competencias Específicas		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio			Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración		
Requisitos para la postulación					
Formación académica	Tecnologo en areas Administrativas, Financieras o afines				
Conocimientos Especificos	Manejo del aplicativo contable y financiero Recaudo de cartera y herramientas de cobranza. Dominio de Excel intermedio				
Experiencia Laboral	Total:	0 a 2 años de experiencia	Específica:	6 meses	
Información adicional de la vacante					
Rango salarial	Mínimo	\$1.230.764	Máximo	\$1.569.224	
Observaciones	• Para más información comunicarse al correo hojasdevida@saviasaludeps.com o llamar al teléfono 3145860153				Registre su hoja de vida en formato PDF a través del siguiente enlace https://saviasaludeps.typeform.com/to/O3v5hF