

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-02		
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 26/01/2024		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente		

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Asistente de Tesorería y Administrativo
Proceso	Gestión Financiera y Gestión Administrativa
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar todas las actividades de tesorería, administrativas y financieras.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los comprobantes de egreso. 2. Llevar el archivo de extractos bancarios de manera cronológica. 3. Realizar los trámites pertinentes para los traslados de fondos cuando se requiera. 4. Solicitar elementos de papelería y aseo cuando se requiera. 5. Llevar el control presupuestal cuando se indique. 6. Actualizar la base de datos de los proveedores a partir de la información del flujo de trabajo de la plataforma. 7. Revisar y diligenciar los formatos de información financiera cuando que se requiera. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos aplicando las disposiciones de ley y atender las solicitudes de información necesarias. 2. Custodiar y responder por los títulos valores. 3. Revisar y gestionar la legalización de anticipos. 4. Administrar de manera eficiente los recursos de la caja menor. 5. Custodiar las chequeras y fondos de caja menor. 6. Gestionar la solicitud de préstamos, el reintegro de estos y cobros administrativos de los proyectos. 7. Solicitar mensualmente el reintegro de retenciones, 4x1000 y rendimientos financieros de los proyectos. 8. Custodiar la copia de las llaves de los escritorios disponibles. 9. Custodiar los tokens de las entidades bancarias y hacer uso eficiente de éstos. 10. Recepcionar las cuentas por pagar, verificar los productos con las aprobaciones pertinentes y cargar la documentación en la plataforma (facturas, cuentas de cobro, solicitudes de reintegro, anticipos, entre otros). 11. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. 12. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. 13. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 14. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación. 	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Administrar eficientemente el inventario de bienes y enseres, elementos de papelería y cafetería, registrando las entradas y salidas en la plataforma.
2. Solicitar reevaluación de proveedores y elaborar informe para la revisión por la dirección.
3. Supervisar y evaluar la gestión del aprendiz administrativo cuando haya lugar.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Contabilidad básica
- Normatividad financiera

7. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| -Trabajo en equipo | -Servicio al cliente |
| -Relaciones interpersonales | -Organización |
| -Manejo de herramientas ofimáticas | -Manejo de tiempo |
| -Comunicación asertiva | -Iniciativa |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudios Formales**
- Técnico o tecnólogo en procesos administrativos, tesorería, afines o el equivalente en semestres de carreras universitarias.
- Experiencia**
- Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*