

UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad - Emitir autorización con su firma para el pago de sueldos, anticipados de obras, viáticos, pagos de proveedores y otros - Atender los requerimientos de auditoria en cuanto a la documentación como ser: Libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libreta de cheques, estados de cuentas y otros - Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora devoluciones, intereses y otros - Revisar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Auditoría la documentación que respalda la emisión de cheques - Preparar la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria - Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad - Presentar informes cada vez que le requieran al Alcalde (a) y Corporación Municipal - Realizar el registrar en el sistema correspondiente las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros - Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la hacienda municipal. - Realizar las tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos; - Ser profesional de la carrera de Ciencias económicas , y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la Secundaria; y, - Ser de reconocida honorabilidad
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años de experiencia mínimo en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Auditor/a Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Tribunal Superior de Cuentas - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores