

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

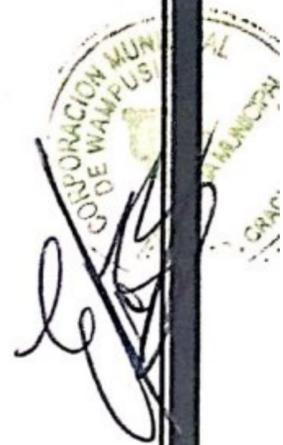
El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- + Manejo de equipo de oficina.
- + Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- + Enfoque proactivo
- + Análisis de problemas
- + Trabajar bajo presión
- + Toma de decisiones
- + Trabajar en equipo



Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

ASISTENTE DE TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de custodia y erogación de los fondos Municipales

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional del área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

FUNCIONES:

- Realizar arqueos de caja.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.



- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

RECURSOS HUMANOS (RR. HH)

OBEJTIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.