

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.

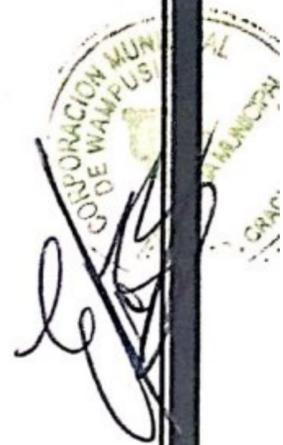
El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

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



- 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.

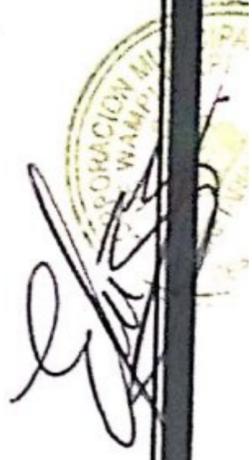
Habilidades:

- 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.

2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal, el cual puede tener como apoyo una firma externa privada.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.
6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Lleva un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.



17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.

21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno.
24. Asistir a reuniones relacionados en la rama laboral.
25. Atender citas de la secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
28. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
29. Realizar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

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