

TESORERA MUNICIPAL	
Área/Departamento	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera.
Dependencia Jerárquica Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.	
RELACIONES DE TRABAJOS	

INTERNA	EXTERNA
• Corporación Municipal • Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal • Control Tributario. • Contador. • Computo. • Catastro. • Dirección Municipal de Justicia.	• Contribuyentes • Proveedores. • Ministerio de Gobernación y Justicia. • Instituciones Bancarias. • Contratistas. • Empresas Privadas. • Agencias de Cooperación. • Ciudadanía • Otras necesarias.
FUNCIONES	
• Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes. • Elabora los Recibos de Cobro de Impuestos, Tasas y otros. • Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales. • Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES. • Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos • Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos. • Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad. • Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales. • Efectuar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones. • Informa en cualquier tiempo al Alcalde Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales. • Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados • Efectuar revisión de Proyectos y Ejecución de obras. • Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes. • Lleva y custodia el Archivo de documentos de Ingresos y Egresos municipales. • Firma de manera mancomuna los cheques para los egresos municipales. • Otras necesarias que se le asignan.	

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser Perito Mercantil y Contador Público.
- Tener experiencia en el área de Caja General.
- De reconocida honorabilidad y honradez.
- Poseer excelentes relaciones humanas.

DESEABLES

- Profesional con estudio especializado en Ciencias Contables.
- Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos Municipales.
- Honradez probada.
- Visión de Futuro.
- Tener actitud de trabajo en Equipo y colaboración constante con el resto de los funcionarios y empleados de la municipalidad.