

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Encargado de Cuentas corrientes - Encargado de recuperación de mora - Colector
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. - Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. - Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. - Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. - Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. - Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. - Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. - Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. - Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias 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.

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Relaciones interpersonales - Capacidad de comunicación verbal y escrita - Resolutorio - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridades
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcaldesa Municipal - Unidades de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de las personas - Instituciones gubernamentales y no gubernamentales - Comités y Comisiones - Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal
RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores



[Handwritten signature]