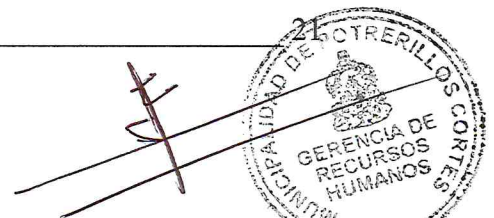




MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería	Nivel: III
Departamento: Tesorería Municipal	Planilla: Mensual
Título del Superior: Tesorero Municipal	
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Es responsable por dirigir y coordinar las actividades de almacenamiento, movilización y custodia de materiales existentes en la bodega municipal. Controla el nivel de existencias y mantiene informado a su jefe inmediato.	
2.- RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Revisar recibos de pago de contribuyentes.▪ Recibir pagos de contribuyentes.▪ Archivar copias de recibos de pago.▪ Liquidar diariamente los montos recaudados.▪ Custodiar los valores y documentación derivada del trabajo.▪ Entregar cheques a beneficiarios▪ Llevar libro de control de documentación enviada y recibida▪ Reportar a su jefe inmediato las necesidades de materiales de oficina.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato	
3.- REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">a. Educación Indispensable: Perito Mercantil y Contador Público.b. Conocimientos Deseables:<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento del manejo de materiales▪ Buenas relaciones humanas▪ Habilidad para trabajar en equipo▪ Habilidad para comunicarse en forma oral▪ Conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras	





c. Experiencia	
▪ Mínima 1 año.	
4.- RELACIONES:	
▪ Internas Con Auditoria, Contabilidad y demás departamento municipales	
▪ Externas Con Proveedores.	
5.- <u>AMBITO DE SUPERVISIÓN</u>	
Directos:	No. De Personas:
Indirectos:	No. De Personas: varios
Autorizado por	Vo. Bo.
Alcalde Municipal	Recursos Humanos
	Fecha:

