



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



CAJERO (A) DE TESORERÍA MUNICIPAL

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite la orden para pagar.
2. Operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal o asistente con copia al archivo de Caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar de inmediato para que el departamento de Auditoría y la Administración.
6. Deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
9. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad.
10. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
11. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
12. Facilitar la labor de Auditoría cuando practica arcos de caja.
13. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.

14. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
15. mantener estricto control a las oficinas de caja área restringida.
16. responsable de las llaves asignadas y sellos.
17. manejar el fondo cambio intacto.
18. Otras que le asigne El Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser cajera de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación. Impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al jefe inmediato en su ausencia de trabajo.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.