

| | |
|--|--|
| NOMBRE O TÍTULO DEL | TESORERO MUNICIPAL |
| UNIDAD | TESORERÍA MUNICIPAL |
| GRUPO OCUPACIONAL | APOYO |
| OBJETIVO DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| FUNCIONES SEGÚN LEY | <ul style="list-style-type: none"> • VER ANEXO 6 |

| | |
|---|---|
| <p>REQUISITOS DEL PUESTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. • Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. <p>• RELACIÓN DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. • Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias. |
| <p>EXPERIENCIA PREVIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos. |
| <p>HABILIDADES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque proactivo. • Disciplina. • Autocontrol. • Ética, Solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas. |
| <p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Auditor Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de control Tributario • Jefe del Registro Civil | <p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • Organismos del Estado • Representantes de la Banca y Comercio del Municipio. |
| <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Cuentas corrientes. • Encargado de Recuperación de Mora. • Colector. | <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal. |