

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.