

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Tesorero General
CODIGO:	201
GRADO:	02
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaria De Hacienda Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Gestión Fiscal y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Recaudar las rentas e ingresos del orden municipal, departamental y nacional propias del presupuesto municipal.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none">1. Hacer efectivo el pago a los beneficiarios de acuerdo con las cuentas y documentos que lo soportan, exigiendo para ello la firma y plena identificación de quien lo recibe.2. Cumplir con las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal3. Suministrar información, documentos y datos que sean requeridos, de acuerdo a las autorizaciones y los procedimientos establecidos.4. Tramitar el pago de servicios públicos de las entidades a cargo del Municipio5. Garantizar el registro oportuno y la calidad de datos, en los sistemas, la información que les sea autorizado6. Elaborar los boletines de caja, elaborar los cheques y efectuar los pagos, previa comprobación de los respectivos soportes y código

<p>presupuestal.</p> <p>7. Manejar las cuentas bancarias del Municipio</p> <p>8. Expedir los certificados de retención en la fuente</p> <p>9. Presentar los informes a los entes de control y entes gubernamentales que lo requieren.</p> <p>10. Control de la cartera morosa</p> <p>11. Realizar por delegación del Alcalde Municipal los cobros por jurisdicción coactiva</p> <p>12. Expedir los paz y salvo a los contribuyentes</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Presupuesto Público • Normas de tesorería • Manejo de herramientas ofimática • Normas tributarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.

II. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>NBC: Núcleos Básicos del Conocimiento</p> <p>Economía, Administración pública,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Administración de empresas, Administración financiera, Contaduría pública, ingeniería industrial. Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería arquitectura, urbanismo y afines	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas afines al cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada