

Número del empleo 1 **Nivel Profesional** **Area** Apoyo
Denominación Tesorero General **Codigo Empleo** 201 **Grado** 01
Asignación Básica \$2.207.206 **Dependencia** Ofinca Administrativa
Departamento VALLE DEL CAUCA **Municipio** BUENAVENTURA
Cantidad de Empleos a Ofertar 1

La contraloría NO reporta para este empleo, personal en condición de prepensionado

Propósito Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la actividad profesional y/o administrativa que deba realizar para el normal funcionamiento de la entidad en lo relacionado con el manejo financiero.

Formación Académica Título Profesional en Contaduría Publica, Administración Financiera, Economía, Licenciatura en Comercio y Contaduría.

Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencia

- Funciones**
1. Realizar y coordinar con el contralor y el jefe de la oficina administrativa el plan anual de caja mensualizado y sus respectivas resoluciones de gastos.
 2. Verificar por que las transferencias se efectúen acorde con la normatividad vigente y en forma oportuna.
 3. Recibir las transferencias de acuerdo con las resoluciones del concejo verificando que sean acorde para el año fiscal.
 4. Coordinar y dirigir la ejecución del presupuesto mes por mes.
 5. Velar por la correcta ejecución del presupuesto.
 6. Realizar pagos de nominas, parafiscales, seguridad social etc., y demás pagos que realice la entidad por diferentes conceptos.
 7. Verificar antes de efectuar los pagos que las cuentas se encuentren debidamente soportadas.
 8. Certificar las disponibilidades presupuestales que expida la Contraloría.
 9. Realizar y verificar las codificaciones de la imputación presupuestal.
 10. Rendir informes financieros al municipio y a la Auditoria General de la República y demás entidades fiscalizadoras de acuerdo a los términos de Ley.
 11. Informar de los excedentes financieros al Jefe Inmediato.
 12. Manejar las cuentas de ahorros y corrientes de la entidad.
 13. Oficiar por reclamaciones a las diferentes entidades por inconsistencias financieras.
 14. Colaborar con el contralor y el Jefe de Oficina Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
 15. Colaborar con el mejoramiento e implementación de procesos y procedimientos en que tiene ingerencia y con el sistema de control interno.
 16. Participar en las auditorias integrales que le sean asignadas.
 17. Realizar resoluciones de adicciones y traslados de presupuesto cuando se requieran.
 18. Velar por la oportuna presentación y pago de las declaraciones tributarias.
 19. Velar por el pago oportuno de los seguros de los vehículos, amparo de bienes y póliza global de

manejo.

20. Elaborar y presentar informe de la gestión de tesorería al final de la vigencia al jefe inmediato.

21. Verificar el pago oportuno de los seguros del vehículo, amparo de bienes y pólizas globales de manejo.

22. Controlar y responder por los elementos, equipos y funciones a su cargo
