



| <b>Nombre del Puesto</b>                     |
|--|
| Coordinador de Cajeros de Colecturía Central |

## IDENTIFICACIÓN

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Coordinador de Cajeros de Colecturía Central                       |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe del Departamento de Colecturía Central                        |
| <b>Dirección / Gerencia:</b>       | Dirección General de Tesorería                                     |
| <b>Departamento:</b>               | Departamento de Colecturía Central                                 |
| <b>Puestos que supervisa:</b>      | Cajeros de Colecturía Central<br>Cajero de Venta de Boletos de NIT |
| <b>Fecha:</b>                      | 7 de diciembre de 2013   |

## MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar las actividades realizadas por los Cajeros en la percepción, en la ejecución de los procedimientos operativos y administrativos, de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos e instrucciones del Jefe del Departamento de Colecturía Central, en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes, con el propósito que las operaciones se desarrollen con eficiencia, para proporcionar un servicio ágil y eficiente tanto a cajeros como a los usuarios del Departamento.

## FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender a los contribuyentes en las consultas relacionadas con el pago de impuesto u otros ingresos, a fin de brindar un servicio ágil y eficiente.
2. Atender requerimientos de Cajeros, de material y equipo de oficina, como también de cambios para vueltos, para el servicio de Percepción de Ingresos.
3. Elaborar turnos a cajeros, tanto para tomar los alimentos al mediodía como de cierre al final del día, para que se cumplan los horarios establecidos del servicio al contribuyente.
4. Gestionar la remisión de declaraciones por pago de impuesto de primera matrícula; así como también, Notas de Crédito a la División de Recaudaciones, para que se elaboren los reportes necesarios.
5. Realizar arquezos aleatorios en forma periódica a Cajeros del Departamento de Colecturía Central, con el fin de asegurarse de la transparencia en el manejo del dinero que es percibido por los Cajeros.
6. Solicitar descargo y asignación de mobiliario y equipo con el fin de actualizar el inventario del Departamento de Colecturía Central.
7. Revisar y efectuar modificaciones en procedimientos de Colecturía Central con el propósito de actualizarlos, de acuerdo a los cambios que se realizan.
8. Realizar revisión semanalmente al cuadro control de RUI y de boletos de NIT, para constatar su existencia.
9. Elaborar mensualmente el programa contingencial de Cajeros y Validadores Emergentes para poder brindar un mejor servicio al Contribuyente en el día de vencimiento de pagos tributarios.

## ESTRUCTURA DEL PUESTO

| <b>Título del Puesto</b>   | <b>Función Básica</b>  |
|--|--|
| Cajeros de Colecturía Central<br>Cajero de Venta de Boletos de NIT | Realizar las funciones administrativas en el área de colecturía siguiendo las instrucciones de la jefatura inmediata, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente, para atender a los contribuyentes y usuarios con calidad y eficiencia. |



## CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### Resultados Principales:

- Consultas de pago de impuestos y otros de los Contribuyentes atendidas
- Inventario de mobiliario y equipo del Departamento actualizado
- Procedimientos de Sistema de Gestión de calidad del Departamento, actualizados.
- Arqueos a cajeros realizados
- Cuadro control de existencia y uso de Recibos RUI y boletos de NIT revisado

### Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el jefe del Departamento de Colecturía Central en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### Formación Básica

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)

### Indispensable ó Deseable

Indispensable

### Especialidad: Contaduría.

Grado Universitario

Deseable

### Especialidad: Lic. Administración de Empresas o carreras afines.

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría.

### Conocimientos Específicos.

1. Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office.
2. Uso del contómetro y equipos de oficina.
3. Conocimientos de la Ley AFI y leyes tributarias.
4. Manejo del Manual Clasificador de Ingresos.

### Indispensable ó Deseable

Indispensable

Indispensable

Deseable

Deseable

### Experiencia Previa.

Experiencia en Puestos de Jefaturas en el Área Financiera Administrativa o Contable del sector Público o Privado.

Hasta 1 año

## OTROS ASPECTOS

- Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de la Calidad.
- El puesto requiere de habilidades como: responsabilidad, honradez, buena presentación, disciplina, facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales.