



Nombre del Puesto

Jefe de Oficina Regional de Occidente

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Jefe de Oficina Regional de Occidente
Puesto Superior Inmediato: Jefe de División de Recaudaciones
Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería
Departamento: Oficina Regional de Occidente
Puestos que supervisa: Cajero Oficina Regional de Occidente
Gestor de Cobros
Motorista
Ordenanza
Técnico Administrativo de Oficinas Regionales
Técnico de Ingresos de Oficinas Regionales
Fecha: 24 de mayo de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la percepción de los ingresos de los diferentes fondos; de acuerdo a los manuales procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura de la División de Recaudaciones; atendiendo las necesidades del personal con el propósito del logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y administrar la recaudación de los ingresos que de conformidad a leyes vigentes le compete percibir a la DGT de la Cuenta Corriente y Fondos Ajenos en Custodia del Tesoro Publico.
2. Verificar los informes de los ingresos percibidos en la cuenta de FAC informando a la oficina correspondiente a través de las liquidaciones.
3. Contribuir a la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la División de Recaudaciones para que sean incorporadas al Plan de trabajo de la Dirección.
4. Extender Certificaciones de Pagos solicitadas por los contribuyentes.
5. Autorizar permisos del personal a su cargo conforme a la ley e Instructivos.
6. Cumplir con lo establecido en el sistema de comunicación interna a través del cumplimiento de las diferentes normas de calidad con el fin de realizar trabajo en equipo de mantenerme informado del quehacer institucional.
7. Contribuir a la generación de un ambiente de trabajo saludable a través del trabajo en equipo, contribuir en el orden y limpieza en el área de trabajo con el propósito mantener en el personal una buena salud mental.
8. Desarrollar otras actividades que sean encomendadas relacionadas al trabajo de la División y de esta manera contribuir a logro de la misión Institucional.
9. Supervisar que las actividades que se realicen en la Oficina Regional en cuanto a Recaudación se refiere sean orientadas a los logros de las metas propuestas con estándares de calidad.



ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto

Técnico Administrativo

Técnico de Ingresos

Cajeros

Gestor de Cobros

Motorista

Ordenanza

Función Básica

Desarrollar tareas administrativas de control periódico, recepción de Depósitos con el propósito de gestionar su devolución y posterior entrega

Controlar Ingresos, validar los registros diarios en el sistema

Percibir custodiar, remesar los fondos del estado y de terceros

Gestionar y cobro y dar seguimiento al pago de impuestos en mora

Brindar el servicio de transporte oportuno manteniendo limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado, con el fin de contribuir a las metas y objetivos institucionales.

Mantener el orden y limpieza de la oficina a través de la realización de una buena limpieza diaria y efectuando un orden en todas las áreas de la oficina con el fin de brindar un ambiente agradable a los empleados a personas que visitan.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Preparación, verificación y entrega de remesas de fondos diariamente
- Eficiencia y Eficacia en el servicio prestado a los contribuyentes y usuarios de la oficina.
- Informes de los Ingresos diariamente de forma oportuna y confiable
- Revisión y Validación de informes semanales y mensuales según trabajos realizados
- Atención ágil y eficiente al contribuyente que solicite los diferentes servicios que brinda la colectaría de occidente.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura de la División de Recaudaciones, 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 Especificas 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 o Deseable

Indispensable

Especialidad: Contaduría.

Grado Universitario

Deseable

Especialidad: Ciencias Económicas.

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



Conocimientos Específicos:

Indispensable o Deseable

1. Interpretación de Instructivos y Manuales.	Deseable
2. Dirección de Personal.	Deseable
3. Elaboración de Informes documentales Administrativos.	Deseable
4. Redacción de Informes técnicos.	Deseable
5. Administración de Recursos Humanos.	Deseable
6. Manejo de paquetes Informáticos.	Deseable
7. Manejo y solución de conflictos.	Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en Puestos de Jefaturas en el Área Financiera Administrativa o Contable del sector Público o Privado.	De 1 a 2 años
Experiencia en Técnico en áreas financieras, contables o administrativas.	De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Facilidad de dirección.
- Relaciones Humanas.
- Buena presentación.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión.
- Disponibilidad a trabajar en horas fuera de audiencia.
- Capacidad de análisis.