



**Municipalidad de Pimienta Cortés**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**CORPORACION MUNICIPAL**

**Nombre del Puesto:**

OFICIALES DE COBRO 1, 2,  
3, 4, 5 y 6

**Título del Superior:**

Gestor de Cobro #1 y #2

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Gestionar la recuperación de la inversión municipal en proyectos de infraestructura y verificar los requisitos para obtención de permisos de operación de negocios, bienes inmuebles, dominios plenos, permisos de construcción y pago de mensualidades del servicio de agua y tren de aseo.

**2.- FUNCIONES:**

- ❖ Gestionar mediante visitas domiciliarias el pago de los contribuyentes por los servicios de agua y tren de aseo como también las mensualidades de los negocios, permisos de construcción, bienes inmuebles y dominios plenos.
- ❖ Gestionar la recuperación de las tasas por servicios municipales por medio de avisos de cobro, llamadas telefónicas, etc.
- ❖ Generar un informe semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual sobre los negocios aperturados para su seguimiento y verificación de pago, como también los permisos de construcción, bienes inmuebles, dominios plenos y pago de las mensualidades del servicio de agua y tren de aseo.
- ❖ Revisión de la documentación para la apertura de negocios como principal requisito la solvencia Municipal y el llenado de la nueva ficha de cada uno de los negocios.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los permisos de operación de negocios, permisos de construcción, pegues nuevos y reconexiones.
- ❖ Participar en la inspección de campo producto de solicitud de apertura de negocios.
- ❖ Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes en general.
- ❖ Elaborar un informe semanalmente de cuales han sido los ingresos de la mañana como por la tarde.
- ❖ Informar sobre cualquier anomalía encontrada en lo que concierne a la Municipalidad e informar al jefe de departamento correspondiente mediante la vía escrita.
- ❖ Solicitar a tiempo el talonario de recibos de cobro al Tesorero Municipal por consiguiente siendo responsable del mismo.
- ❖ Tener el debido cuidado sobre las herramientas de trabajo que se le asignen.
- ❖ Realizar un 100% de las visitas domiciliarias de su sector.
- ❖ Que el 90% de los contribuyentes como mínimo de su sector se encuentren al día con sus mensualidades en todos los rubros municipales.
- ❖ Actualizar las fichas por cada uno de los recibos que se hayan realizado en el campo.
- ❖ Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.



### 3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Ciclo Común.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- ❖ Conocimiento en paquetes computacionales.

Habilidades:

- ❖ Habilidad para trabajar en equipo.
- ❖ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



**Donalddo López**  
**Jefe de Recursos Humanos**