



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Gestión de Recursos Humanos y Materiales



**CE-02-20**

**Nombre de la clase: Técnico Municipal 2 (Técnico en Cobros)**  
**TECNICO EXPERTO**

### **Naturaleza de la clase**

Ejecución de actividades técnico-administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos formales obtenidos a nivel de educación superior y experiencia específica en el campo.

### **Funciones Generales**

Dar mantenimiento al registro de patentes del cantón en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto. Tramitar las solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio. Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados. Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.

Participar en la organización y ejecución de los procedimientos de recaudación voluntaria y morosa; contribuir en la definición de procedimientos tributarios para cada uno de los impuestos y tasas; diseñar formularios; estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar inclusiones o modificaciones, ajustes y transcripción de información en la cuenta tributaria. Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.

Incluir contribuyentes, ejecutar inclusiones o modificaciones del pendiente de cobro, incluir y corregir créditos, aplicar basura extraordinaria por concepto de uso del vertedero municipal, hacer reversiones de cobro, devoluciones de timbres municipales y del impuesto a la construcción en los casos en que amerite y con el respectivo ajuste en el valor de la finca, hacer modificaciones y correcciones en la base de datos de servicios municipales, hacer traslado de servicios municipales a nombre de inquilinos, aprobar patentes comerciales, industriales y de servicios, realizar análisis, tasación e inclusión de declaraciones de patentes, aplicar cambios de tipología de patentes, otorgar permisos temporales y para espectáculos públicos, calcular e incluir el impuesto por extracción, modificar valores de propiedad, elaborar

---

*“Somos una Municipalidad Inclusiva”*

**Email:** [recursoshumanos4@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos4@escazu.go.cr) **Teléfonos:** 22087537

**Sitio Web:** [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por NVA**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Gestión de Recursos Humanos y Materiales



estudios de prescripción, aplicar notificaciones por morosidad, aplicar inclusiones, traspasos, reuniones, divisiones o cierre de propiedades, ejecutar traspasos en el servicio de agua y el cementerio, renovar contratos de cementerio, aplicar histórico de bienes inmuebles y exoneraciones por bien único, aplicare cesiones y cambios de línea en el mercado.

Atender y dar seguimiento a apelaciones, quejas y denuncias de los contribuyentes.

Ejecutar los procedimientos derivados de incumplimientos a la ley de licores y darles seguimiento.

Depurar la base de datos de los contribuyentes.

Facturar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes. Elaborar los expedientes de cobro, ejecutar administrativamente el cobro de los impuestos y tasas municipales. Gestionar el cobro administrativo y judicial de las cuentas atrasadas.

Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.

Realizar actividades relacionadas con la facturación de diferentes transacciones, a partir de la atención de los contribuyentes, el análisis de cuentas, ejecución de cálculos aritméticos y, actualización de los registros correspondientes, todo con el fin de controlar el pago de diferentes tributos y coadyuvar en la eficacia y eficiencia del cobro.

Coordinar el envío de notificaciones y cierre de negocios, realizar los trámites necesarios para la gestión de cobro judicial por parte de abogados externos. Negociar prorrogas y arreglos de pago con los usuarios, llevar control de contribuyentes fallecidos, gestionar embargos.

Colaborar con la plataforma de servicios en la materia de atención al cliente.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

---

***“Somos una Municipalidad Inclusiva”***

**Email:** [recursoshumanos4@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos4@escazu.go.cr) **Teléfonos:** 22087537

**Sitio Web:** [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por NVA**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Gestión de Recursos Humanos y Materiales



---

### Funciones Específicas

Recibir las solicitudes de arreglos de pagos que entregan los plataformistas  
Alistar el expediente para trasladarlo a la jefatura.  
Elaborar aceptaciones, formalizaciones y controles de arreglos de pago  
Notificar a los contribuyentes en arreglo de pago en caso de morosidad.  
Elaborar comprobantes de ingreso  
Atender al contribuyente ya sea mediante llamadas telefónicas, correos o en persona para  
Atender cualquier consulta que él tenga.  
Actualizar la información en el sistema del contribuyente.  
Emitir certificaciones y constancias de impuestos al día y de valor de la propiedad.

### Conocimientos deseables

Servicio al cliente  
Salud ocupacional  
Ética en el servicio público  
Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de Escazú.  
Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Escazú y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.  
Normativa referente a la especialidad y el área donde trabaja.  
Proceso de investigación.  
Elaboración de informes técnicos.  
Idioma inglés.  
Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica y de la especialidad en que se desenvuelve, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.

### Condiciones personales deseables

Buena condición física  
Resistencia a la rutina  
Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.  
Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le encomienden.  
Disposición de servicio  
Honradez  
Habilidad para la comunicación oral y escrita  
Capacidad analítica  
Iniciativa  
Creatividad

---

*“Somos una Municipalidad Inclusiva”*

*Email:* [recursoshumanos4@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos4@escazu.go.cr) *Teléfonos:* 22087537

*Sitio Web:* [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) *Facebook:* *Municipalidad de Escazú* *Elaborado por NVA*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Gestión de Recursos Humanos y Materiales



---

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Manejo del estrés

Autocontrol

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos

Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.

Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, flexibilidad mental, confianza, seguridad, dinamismo, discreción.

Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.

Capacidad de negociación y convencimiento.

Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.

Liderazgo proactivo.

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.

---

*“Somos una Municipalidad Inclusiva”*

**Email:** [recursoshumanos4@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos4@escazu.go.cr) **Teléfonos:** 22087537

**Sitio Web:** [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por NVA**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Gestión de Recursos Humanos y Materiales



### Tabla de Predictores

FACTORES DE VALORACIÓN	PORCENTAJE MAXIMO
1- Nivel académico	5,00%
<i>Bachiller en Educ. Divers. y Técnico Medio en el campo de la actividad 5%</i>	
<i>1 año de carrera universitaria aprobada 5%</i>	
<i>Técnico del INA o Universitario 5%</i>	
2- Experiencia en puestos similar:	10,00%
▪ <i>1 año: 5%</i>	
▪ <i>Más de 1 año a 3 años: 7%</i>	
▪ <i>Más de 3 años 10%</i>	
3- Prueba de conocimiento	35,00%
4- Entrevista	30,00%
5- Cursos atinentes: <i>(1 punto por cada curso hasta un máximo de 10 puntos). (10%)</i>	10,00%
Promedio de Calificación del último año o la última calificación	10,00%
100 10%	
90-99.99 8%	
80-89.99 5%	
No calificados por no tener el tiempo: 0%	
<b>TOTAL</b>	<b>100,00%</b>

**“Somos una Municipalidad Inclusiva”**

**Email:** [recursoshumanos4@escazu.go.cr](mailto:recursoshumanos4@escazu.go.cr) **Teléfonos:** 22087537

**Sitio Web:** [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) **Facebook:** *Municipalidad de Escazú* **Elaborado por NVA**