



Alcaldía Municipal de San Francisco



Departamento de Lempira

Barrio El Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A Telf. 2625-5139
correomunisnf@yahoo.es

Funciones del Jefe de Administración Tribunal

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUNAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencia, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<p>Conforma y actualizar un registro de contribuyente por impuestos tasas por servicios derechos y permisos de operación de negocios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar la operación de toda la actividad económica ubicada en el término municipal para efecto de pago de permiso de operaciones.• Coordinar acciones con la unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concretar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.• Establecer mecanismo de actualización del registro del valor de la propiedad o el patrimonio inmobiliario.• Brindar asistencia y atención al contribuyente necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.• Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento



Alcaldía Municipal de San Francisco

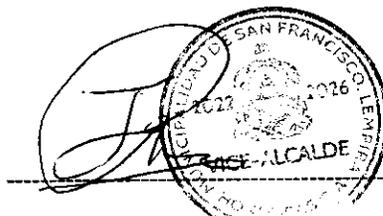


Departamento de Lempira

Barrio El Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A Telf. 2625-5139 correomunisnf@yahoo.es

	<p>Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velar porque se cumple las disposiciones del Plan del Arbitrios vigentes en cuanto a montos fechas y formas de pago.• Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas negocios o contribuyentes particulares.• Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Economía• Título de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none">• De 1 a 3 años de experiencia en registro contables controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica• Liderazgo competente• Enfoque proyectivo• Disciplina• Con metas personales e institucionales• Disposición para la relación social• Etica.Solvencia moral• Capacidad de análisis de problemas• Capacidad para organizar ejecutar y evaluar proyecto.• Decisión• Capacidad de negociación• Comunicación escrita y oral• Emprendedor• Servicio al cliente
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none">• Con jefatura de	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none">• Con empresas casa comerciales agencias bancarias y contribuyentes.

<p>departamento</p> <p>Administrativo juzgado de policía tesorería contabilidad y catastro municipal</p>	
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores



JOSE RODOLFO MILLA

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS