

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANZAS

Título del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Código del Puesto: JDGAF

Descripción de Puesto

Encargado principalmente de apoyar la administración general a través de las estrategias de la política y misión Municipal generando instancias de participación y coordinación de las Unidades Municipales bajo coordinación con participación en la elaboración de Planes Estratégicos Municipales, atención a las demandas administrativas de los diferentes Unidades Municipales y gestión de equipos de trabajo, cumpliendo con las normas y reglamentación interna y vigente en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados a la gestión administrativa.

Conocimientos:

- Planificación Estratégica
- Metodologías e Instrumentos de Diagnóstico
- Estrategia, Análisis e implementación
- Técnicas y procedimientos de Atención de clientes internos y externos.
- Manejo correo electrónico.
- Manejo de Internet a nivel básico.
- Ley de Municipalidades.
- Activos Fijos Municipales
- Administración Tributaria
- Organización y Funciones de Puestos y Salarios
- El Sistema de Administración Integrado, SAMI,
- El Sistema de Administrativo Financiero Tributario, SAFT,

Análisis y Valoración del Puesto:

16. Coordinar las actividades, procesos y labores de las Unidades: Caja y Contabilidad, Recaudación Tributaria, Presupuesto y Compras Bienes y Suministros.
17. Participar en la elaboración de Plan Estratégico Municipal.
18. Coordinar los Programas anuales de mejoramiento de la Gestión Municipal.
19. Articular y manejar alianzas de colaboración intramunicipales.
20. Atender las demandas administrativas de los diferentes Departamentos y/o Unidades Municipales.
21. Revisar de manera periódica para presentar a aprobación de Corporación El Plan de Arbitrios y Reglamentos de la Alcaldía Municipal.
22. Organizar equipos de trabajo de las Unidades bajo coordinación, proponiendo procesos de mejora continua en cada Unidad
23. Llevar a cabo la Gestión Administrativa y Financiera de la Municipalidad de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y disposiciones de La Alcaldía Municipal e instrucciones del Alcalde, buscando la eficiencia, eficacia y economía.
24. Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y Comisión de La Alcaldía Municipal, el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal
25. Coordinar y supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes Unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el Plan de trabajo de la Municipalidad.
26. Realizar el seguimiento e informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal sobre el avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.
27. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde.
28. Participar en reuniones de La Alcaldía Municipal con voz, pero sin voto.
29. Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.
30. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Alcalde

Requisitos del Puesto:

Graduado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera a fin. Con conocimientos de planificación estratégica, presupuestación y manejo de recursos humanos, administración general, Iniciativa, creatividad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, habilidad para redactar informes y capacidad para dirigir personal.

Capacidad para tomar decisiones

Herramientas, Equipos y Materiales:

- Una computadora.
- Impresoras.
- Teléfonos.
- Internet.
- Software SAMI “Sistema de Administración Municipal Integrado”
- Software SAFT “Sistema de Administrativo Financiero Tributario”
- Base de datos interna.
- Casilla de sugerencias y reclamos.

Habilidades:

- Mirada Sistémica
- Facilitación de reuniones
- Empatía
- Sistemático y sistémico, ordenado y claridad.
- Negociación
- Comunicación efectiva y Eficaz.
- Coordinar acciones
- Explicar procedimientos.
- Manejo y distribución eficiente del tiempo de atención.
- Resolver y manejar conflictos.
- Habilidad para trabajar en Equipo.
- Habilidad para controlar y monitorear procesos.
- Habilidad para comunicarse con distintas entidades públicas y privadas.
- Manejo de reglas de protocolo y ética.



Alcaldía Municipal de Esquías Comayagua, Honduras, C.A.



Supervisión Recibida

Recibe supervisión general del Alcalde Municipal.

Horario:

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, salvo en casos especiales, de Informes, y otros del Departamento.

 Barrio El Centro, frente al parque Central, Esquías, Comayagua, Honduras

 (+504) 2754-3176

 municipalidad0304hn@gmail.com

 municipalidaddeesquias.com

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Perfil del Puesto:

Es la persona que se desempeña como ENCARGADA DE PRESUPUESTO MUNICIPAL. Su competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las Unidades de competencia definidas para el mismo.

Código del Puesto: DAF – UP

Grado: Nivel Medio

Descripción Del Puesto

La labor principal de controlar administrativamente la ejecución del Presupuesto Municipal.

Entre sus labores más importantes está el de informar el comportamiento real de los Gastos, Ingresos y deudas a las Unidades correspondientes. También colabora y apoya a la Gestión Administrativa en el desarrollo de las actividades de Presupuesto e instruye a los responsables de los Departamentos y Unidades Municipales en la correcta Ejecución Presupuestaria, aportando con esto al mejoramiento de la Gestión Municipal.

Tareas

- Manejar la correcta ejecución de las partidas presupuestarias aprobadas por La Corporación Municipal para la ejecución en los Proyectos y Programas establecidos.
- Verificar las disponibilidades presupuestarias de los Programas, Proyectos, Departamentos y Unidades Municipales
- Ejecutar administrativamente el Presupuesto Anual de la Municipalidad: Proponiendo modificaciones presupuestarias al Presupuesto aprobado, informando a Departamento Administrativo, Alcalde o en Sesiones de Corporación sobre comportamiento de los gastos e ingresos. Manteniendo y actualizando el sistema presupuestario por mes, trimestre o cuando se necesite Información oportuna.
- Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Presupuestaria Municipal.
- Participar en la Elaboración del Borrador Presupuestario de cada año a aprobarse.
- Presentar de manera mensual a Sesión de Corporación Las Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:
Terminología contable,
Cuentas Municipales,
Manejo computacional nivel usuario.
- Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia:
Contabilidad Gubernamental,
Presupuesto Municipal,
Clasificador Presupuestario.
- Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,
Ley de Presupuesto,
Ley de probidad Administrativa,
Ley de procedimientos contables,
Ley de Renta, Instrucciones, reglamentos y leyes vinculadas,
Registro de colaboradores del Estado y municipalidades,
Dictamen de Contraloría General de la República,
Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República,
Ley de Estatutos Administrativos.
Ley de Carrera Administrativa Municipal

Habilidades

- Integridad: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.
- Iniciativa: Abordar oportunidades o problemas presentes. Reconocer las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 ó 2 días y anticipándose 1 mes antes de los sucesos.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: Llevar un seguimiento. Responder a las preguntas, quejas o problemas que un ciudadano le plantea y le mantiene informado sobre el avance de sus gestiones (pero no investiga sobre los problemas subyacentes, los que traspasa a su superior de forma diligente).
- Identificación con la Municipalidad: Con lealtad con los objetivos de su Municipalidad. Mostrar disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Respetar y aceptar lo que la autoridad considera importante
- Preocupación por el orden y la calidad: Mostrar preocupación por el orden y la claridad. Esforzarse en conseguir claridad. Manejar que el espacio de trabajo, los roles, las expectativas, las tareas y los datos estén claros, y a menudo por escrito

Requisitos del Puesto:

1. Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Perito Mercantil y CP, Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar, Elaboración de Presupuestos, El Sistema de Administración Municipal SAMI.
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.
3. Capacidad para efectuar análisis financieros
4. Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc
5. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes y habilidad numérica.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general del Jefe de Gestión Administrativa.

Horario

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, salvo en casos especiales, de Informes, Presupuestos y otros del Área.

UNIDAD DE CAJA Y CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO:

Competencia con los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: DAF – UCC

Grado: Nivel Medio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo Unidad de CAJA Y CONTABILIDAD de la Corporación Municipal que corresponde a todo el proceso Contable, Arqueo y control de Recaudaciones de acuerdo a la legislación.

Realiza la gestión contable Municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, junto a la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

TAREAS

- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del Municipio.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.
- Confeccionar el Balance de ejecución presupuestaria trimestral y anual;
- Confeccionar el Balance Patrimonial Anual de la Municipalidad;
- Mantener actualizado el valor de Activos de la municipalidad,
- Controlar todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y tributario de la municipalidad con terceros;
- Efectuar informes de ejecución presupuestaria, contables y de obligación a terceros

REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

2. Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financiera y contable.
3. Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
4. Habilidad para los números y redacción de informes.

CONOCIMIENTOS

- Operaciones matemáticas básicas.
- Conceptos básicos de la contabilidad PCGA.
- Vocabulario técnico y nomenclatura contable.
- Código Tributario y otras Leyes tributarias.
- Ley de Impuesto sobre La Renta.
- Operaciones de corrección monetaria.
- Manejo computacional nivel usuario.
- Instrucciones, reglamentos y leyes vinculadas.
- Registros de controles.
- Cálculos porcentuales y proporciones.
- Registro de colaboradores del Estado y municipalidades.
- Contabilidad Gubernamental y Tesorería General de la República.
- Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia en Presupuesto municipal, Centros de costos municipales, Cuentas municipales (bancarias).
- Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia en Dictamen de Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos
- Ley de Carrera Administrativa Municipal

HABILIDADES:

- Manejo de implementos de registro (cuaderno, planillas de cálculo, computadora, procesador de texto, catalogación, archivos).
- Manejo y distribución eficiente del tiempo.
- Leer y entender procedimientos de la Municipalidad.
- Capacidad de solicitar ayuda o aclaraciones dentro o fuera de la Municipalidad.
- Tomar y/o reportar acciones correctivas en relación a situaciones de no conformidad de acuerdo a los procedimientos de la Municipalidad.
- Preparar y administrar bases de datos.
- Registrar, leer e interpretar el hecho económico.
- Capacidad de síntesis para redactar las glosas que acompañan los asientos contables señalando información relevante.

- **Integridad:** Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.
- **Iniciativa:** Abordar oportunidades o problemas presentes. Reconocer las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 ó 2 días y anticipándose 1 mes antes de los sucesos.
- **Orientación al cliente interno y/o ciudadano:** Llevar un seguimiento. Responde a las preguntas, quejas o problemas que un ciudadano le plantea y le mantiene informado sobre el avance de sus gestiones (pero no investiga sobre los problemas subyacentes, los que traspasa a su superior de forma diligente).
- **Identificación con la Municipalidad:** Es leal con los objetivos de su Municipalidad. Muestra disponibilidad a ayudar a sus compañeros. Respeta y acepta lo que la autoridad considera importante
- **Preocupación por el orden y la calidad:** Mostrar preocupación por el orden y la claridad. Proponer en conseguir claridad. Anhelar que el espacio de trabajo, los roles, las expectativas, las tareas y los datos estén claros, y a menudo por escrito

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

Recibe supervisión general del Jefe de Gestión Administrativa.

HORARIO:

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, salvo en casos especiales, de Informes, Arqueos y otros del Área.

UNIDAD DE COMPRAS, BIENES Y SUMINISTROS

Perfil del Puesto:

Se desempeña como ENCARGADO(A) DE LAS COMPRAS, LICITACIONES, SUMINISTROS DE BIENES Y CONTROL DE INVENTARIOS, con competencia, conocimientos, habilidades y destrezas de la Unidad. Tiene un alto grado de especialización en la administración y procura que el proceso de compra y abastecimiento de bienes, contratación de servicios y adjudicación de proyectos se haga de manera oportuna, transparente y fiable.

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: DAF – UCBS

Grado: Nivel Medio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Resumen

Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo Unidad de Compras Bienes y Suministros de la Corporación Municipal que corresponde a todo el proceso de Compras, Inventario de Bienes y Suministros de acuerdo a las leyes, códigos de ética y reglamentos internos.

Sus actividades más importantes son recoger los requerimientos de compra de las distintas Unidades de la Municipalidad y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna.

Tareas

1. **Verificar las Requisiciones** que llegan a la Unidad, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario
2. **Confeccionar las Órdenes de Compras:** Realizando los cálculos matemáticos de costo total de las Compras. Redactando las notas para las diferentes Casas comerciales y Unidades Gestoras.
3. **Verificar las Solicitudes de precio:** En las Cotizaciones revisando los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.
4. **Participar en el proceso de concursos de precios:** Abriendo los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.
5. **Realizar Compras Menores** según el procedimiento en las regulaciones legales.
6. **Verificar el Material que llega a la Unidad:** Revisando que todo lo solicitado llegue completo.

7. **Agilizar las Órdenes de Compras:** Revisando que estén los documentos completos y que estén debidamente llenos.
8. **Actualizar el Inventario** de los Bienes Muebles e Inmuebles y asignarlos a las diferentes Unidades.
9. Consolidar trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a Gestión Administrativa para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.
10. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

Responsabilidades

- Información confidencial.
- Registros, cuentas y correspondencia.
- Equipo de oficina.
- Contacto con el público.
- Valores.
- Supervisión.
- Aplicación de normas y regulaciones fiscales sobre el sistema de compras.

EDUCACIÓN CONTINUA

Seminario sobre sistemas de Compras Municipales.
Curso de compras y adquisiciones.

CONOCIMIENTOS

• **Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:**

Terminología Contable,
Cuentas Municipales,
Manejo Computacional nivel usuario.

• **Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:**

De la Ley que rige las compras del Estado,
Ley de Contratación del Estado,
Ley De Procedimiento Administrativo,
Manual de Compras Menores ONCAE,
Reglamento De Viáticos Autorizado
Del Código Fiscal.
Ley de Estatutos Administrativos.
Ley de Carrera Administrativa Municipal

HABILIDADES

- Realizar cálculos numéricos.
- Efectuar relaciones de palabras y números.
- Expresarse en forma oral y escrita fluidamente.
- Capacidad de organización.

- Para supervisar.
- Para dar instrucciones.
- Concentrarse en medio de distracciones.

DESTREZAS

- Manual para la operación de computadora, dinero, documentos y otros equipos de oficina.
- Visual para la percepción de detalles.

ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO

- Compras correctamente efectuadas, fundamentándose en la Legislación y procedimientos vigentes.
- Obtención de equipos y materiales de calidad, buenos precios.
- Actos públicos realizados de acuerdo a las normas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación

Bachiller en Contaduría y Finanzas, Perito Mercantil y C P.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en compras a nivel de Municipalidad.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión general del Jefe de Gestión Administrativa.

HORARIO

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, salvo en casos especiales, de Informes, Arqueos y otros del Área.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Perfil del puesto:

Es la persona que se desempeña como ENCARGADA DE LA RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL DE ESQUIAS. Su competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las Unidades de competencia definidas para el mismo.

Datos Generales Del Puesto

Código del Puesto: DAF – URT

Grado: Nivel Medio

Descripción Del Puesto:

Planifica y dirige las actividades que lleva a cabo Unidad de Recaudación Tributaria de la Corporación Municipal de Esquías; que corresponde a todo el proceso de Recaudación con Revisiones Catastrales de acuerdo a la Legislación.

Tareas:

- ✓ Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los Contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales en relación al Plan de Arbitrios Vigente del Periodo Fiscal.
- ✓ Determinar los Impuestos y /o Tarifas a pagar por los Contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- ✓ Coordinar la depuración y conciliación con la Unidad de Catastro las Cuentas de los Contribuyentes.
- ✓ Efectuar el Cobro normal, Administrativo y Judicial de impuestos y Tasas por Servicios Municipales.
- ✓ Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de Impuestos Municipales por los Servicios y/o Actividades Económicas que realizan los Contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.
- ✓ Mantener actualizada la base de Datos Tributaria que permita tener a la totalidad de Empresas que operan en el Municipio y los Inmuebles correspondientes.
- ✓ Identificación y registro de nuevas Empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de Contribuyentes.
- ✓ Identificación y registro de nuevos Inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.

- ✓ Atender las apelaciones que efectúen los Contribuyentes por no estar de acuerdo con los Impuestos y Tasas Municipales que se les ha fijado.
- ✓ Participar en las políticas, normas y procedimientos que deban implementarse para mejorar el control de los Inmuebles y Recaudación.
- ✓ Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes que contravengan las normas tributarias.
- ✓ Velar por que toda la información sobre los Inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada.
- ✓ Elaborar el listado de Contribuyentes que omitieron sus declaraciones, remitir los avisos de prevención y aplicar las sanciones por las contravenciones de las normas tributarias.
- ✓ Realizar investigaciones sobre las Empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal.
- ✓ Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.
- ✓ Realizar la emisión de Estados de Cuentas, Solvencias o reposiciones de los Avisos- Recibos de Cobro solicitado por los contribuyentes.
- ✓ Efectuar verificaciones periódicas sobre los Registros de Control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los Datos y Saldos.
- ✓ Elaborar los Estados de Cuenta elaborados a petición de los contribuyentes.
- ✓ Elaborar y firmar todos aquellos Documentos de conformidad a la Ley.
- ✓ Realizar los reportes de contribuyentes en Mora.
- ✓ Realizar el envío periódico de avisos de cobro (cobro normal, administrativo y judicial)
- ✓ Velar porque el cobro de intereses y multas se apegue a lo estipulado en las Leyes vigentes.
- ✓ Recomendar a la Administración el cobro, por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro normal.
- ✓ Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.
- ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.
- ✓

CONOCIMIENTOS

•Conocimientos básicos necesarios para cumplir la competencia:

Terminología contable,
Cuentas Municipales,
Manejo computacional nivel usuario.

- **Conocimientos Técnicos necesarios para cumplir la competencia:**
 - Contabilidad Gubernamental,
 - Presupuesto Municipal,
 - Clasificador Presupuestario.
- **Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:**
 - Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,
 - El Plan de Arbitrios Vigente
 - Ley de probidad Administrativa,
 - Ley de procedimientos contables,
 - Ley de Impuesto sobre la Renta, reglamentos y leyes vinculadas,
 - Registro de colaboradores del Estado y municipalidades,
 - Dictamen de Contraloría General de la República,
 - Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República,
 - Ley de Estatutos Administrativos.
 - Ley de Carrera Administrativa Municipal

Requisitos del Puesto:

1. Bachiller en Contabilidad y Finanzas, Perito Mercantil y CP, Comercio y Administración, con amplia experiencia en administración de Cuentas por Cobrar, El Sistema de Administración Municipal SAMI.
2. Dos años de experiencia en puestos similares y con conocimientos de sistemas de cobro.
3. Capacidad para efectuar Análisis Financieros
4. Manejo de paquetes utilitarios, como Word, Excel, etc
5. Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar Informes y habilidad numérica.

Supervisión Recibida

Recibe supervisión general del Jefe de Gestión Administrativa.

Horario

Diurno de 7.30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes; salvo en casos especiales de Informes, Cobros a contribuyentes y otros del Área.