



## MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

### DESCRIPCION DE PUESTOS

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto: Asistente de Control Tributario</b>   | <b>Nivel: I11</b>        |
| <b>Departamento: Control Tributario</b>   | <b>Planilla: Mensual</b> |
| <b>Título del Superior: Jefe de Control Tributario</b>  |                          |
| <b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b><br>Es responsable por realizar los cálculos de los distintos ingresos tributarios a los contribuyentes que lo soliciten.  |                          |
| <b>2.- RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar los avisos de cobro.</li><li>▪ Clasificar las tarjetas de cada contribuyente para archivo.</li><li>▪ Mantener actualizada las tarjetas de cobro de cada contribuyente.</li><li>▪ Realizar el cálculo de las distintas tasas por servicios, contribuciones e impuestos a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente.</li><li>▪ Realizar Auditorias tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe de Administración de Ingresos.</li><li>▪ Revisar selectivamente las declaraciones presentadas por los contribuyentes.</li><li>▪ Presentar un informe de las auditorias fiscales realizadas a su jefe inmediato.</li><li>▪ Discutir el resultado de las auditorias con los contribuyentes.</li><li>▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li></ul> |                          |
| <b>3.- REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Educación Indispensable:<br/>Secundaria completa</li><li>b. Conocimientos Deseables:</li></ul>  |                          |





|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buenas relaciones humanas</li><li>▪ Habilidad para trabajar en equipo</li><li>▪ Habilidad para comunicarse en forma oral</li><li>▪ Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras</li></ul> |
| c. Experiencia <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mínima 1 año.</li></ul>  |
| <b>4.- RELACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Internas<br/>Con Auditoria, Contabilidad ,Tesorería</li><li>▪ Externas<br/>Con los contribuyentes.</li></ul>   |
| <b>5.- AMBITO DE SUPERVISIÓN</b><br>Directos: No. De Personas: No Aplica<br>Indirectos: No. De Personas: No Aplica  |
| Autorizado por Vo. Bo.  |
| Alcalde Municipal Recursos Humanos  |
| Fecha:  |

