

MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD,

DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



**MANUAL DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE
CONTROL TRIBUTARIO**



ÍNDICE:

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	3
MARCO LEGAL:.....	4
CONCEPTO:.....	4
OBJETIVO DEL PUESTO:.....	4
LINEA JERARQUICA:.....	4
REQUISITOS:	5
HABILIDADES:.....	5
NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:	6
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	6
RESPONSABILIDADES ETICAS:.....	7
OBLIGACIONES:.....	8
PROHIBICIONES:	9
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:.....	10
DESPIDO:	11
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:	11
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	12
DISPOSICIONES FINALES	12
DE LA VIGENCIA	12
GLOSARIO	13
BIBLIOGRAFIA:	15



INTRODUCCION.

El presente documento sirve de guía al encargado del Departamento de Control Tributario para poder desarrollar sus actividades en la administración tributaria municipal como ser planificar, organizar, dirigir, coordinar todas las actividades que están concentradas en la captación de ingresos así como la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

El uso de este manual será de mucha ayuda para que el empleado pueda planificar, controlar y llevar cada actividad de una forma más eficiente. Y de esta manera alcanzar los objetivos plasmados por la Municipalidad.

OBJETIVO GENERAL:

Proveer un documento que sirva de guía, consulta y en base a Ley de las funciones a desarrollar en el departamento de tributación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Servir de consulta para el encargado(a) de este departamento en las funciones a él asignadas.



MARCO LEGAL:

Ley de Municipalidades en su Artículo # 12 numeral 7 postula lo siguiente:

La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales y las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por Ley a las Municipalidades.

Acta #380 numeral 05 de fecha 15 de febrero de 2018:

La Corporación Municipal en pleno; acuerda Crear la Plaza del Departamento de Tributación.

CONCEPTO:

Es el departamento responsable de ejecutar la administración Tributaria Municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.



REQUISITOS:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,
- 3) Perito mercantil y contador público o carreras a fines.
- 4) Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensables.
- 5) Ordenado, honrado, educado.
- 6) Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el Marco Legal Municipal.
- 7) Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- 8) Experiencia en manejo de personal.

HABILIDADES:

- 1) Capacidad analítica.
- 2) Liderazgo competente.
- 3) Enfoque proactivo.
- 4) Disciplina.
- 5) Con metas personales e institucionales.
- 6) Disociaciones para la relación social.
- 7) Ética, solvencia moral.
- 8) Capacidad de análisis de problemas.
- 9) Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.
- 10) Decisión.
- 11) Capacidad de negociación.
- 12) Comunicación escrita y oral.
- 13) Emprendedor.
- 14) Servicio al cliente.



NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- 2) Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- 3) Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 4) Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 5) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- 6) Coordinar con la Tesorería en movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 7) Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- 8) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 9) Elaborar conjuntamente en la tesorería municipal, la política de recuperación de la mora.
- 10) Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- 11) Supervisar la ejecución de planes y programas de auditorías fiscales.
- 12) Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- 13) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.



- 14) Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- 15) Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- 16) Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- 17) Participar activamente en la elaboración de los ante proyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
- 18) Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
- 19) Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- 20) Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
- 21) Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- 22) Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
- 23) Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
- 24) Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia.
- 25) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo a desempeñar.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que asistir
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.



Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

OBLIGACIONES:

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;



- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES:

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;



- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.



DESPIDO:

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades: Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIEN LEMPIRAS...(L.100.00) a MIL LEMPIRAS (L.1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art.122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde



Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

Art.122-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las(Los) sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Municipalidad de Fraternidad Ocotepique, pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES:

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

DE LA VIGENCIA:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día _____ de _____ del año _____.



ALCALDE MUNICIPAL



GLOSARIO

- **Tributo:** Es el pago que se hace al estado y que de una u otra manera es obligación del contribuyente.
- **Captación:** como su nombre lo indica, es captar o recolectar dinero de las personas u organizaciones.
- **Contribuyente:** como su nombre lo indica, es captar o recolectar dinero de las personas u organizaciones
- **L.M:** Ley de Municipalidades.
- **Jerárquicamente:** Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Disociación:** Efectuar la separación de algo que se encontraba unido a otra cosa. Existen diversas acepciones de este término, teniendo en cuenta la perspectiva con la que se lo analiza.
- **Transitorios:** Se llama régimen transitorio, o solamente "transitorio", a aquella respuesta de un circuito eléctrico que se extingue en el tiempo, en contraposición al régimen permanente, que es la respuesta que permanece constante hasta que se varía bien el circuito o bien la excitación del mismo.
- **Grado de consanguinidad y afinidad:** El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras. Puede ser de consanguinidad, que sería el vínculo de sangre que une a las personas y el de afinidad, también denominado político, que sería el que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro.
Dentro del parentesco de consanguinidad hay que distinguir lo que es la línea recta (ascendente o descendente) de lo que es la línea colateral.
Línea recta. La proximidad del parentesco de consanguinidad se mide por grados, siendo un grado la distancia que hay entre dos personas engendradas una de otra. De una a otra hay una generación y por tanto cada generación es un grado. Así padre e hijo son parientes en primer grado. Abuelo y nieto hay dos grados, uno entre padre e hijo y otro entre padre y abuelo. Por lo tanto el grado de parentesco entre el nieto y el abuelo es el de segundo grado de consanguinidad en línea recta.
Línea colateral. Nos viene dada por aquellas personas que no descienden unas de otras, sino de un antepasado común (primos entre sí, siendo el antepasado común el abuelo). La medición o el grado de parentesco lo averiguamos de la siguiente manera. Ascendemos hasta llegar al más próximo antepasado común con la otra, y luego bajar por la línea recta descendente que une a este antepasado con la otra cuyo parentesco con la primera se mide.



Por lo tanto dos hermanos son parientes en segundo grado de consanguinidad en línea colateral.

Según lo dicho ¿cuál sería el parentesco entre dos primos hermanos y un tío y un sobrino? Primos hermanos: ascendemos al antepasado común, que sería el abuelo de ambos y descendemos hasta el primo hermano, entonces tenemos que el grado de parentesco sería el de 4 grado de consanguinidad línea colateral.

Tío y sobrino: son parientes en tercer grado, pues subiendo, hay un grado del tío a su padre, que es el abuelo del sobrino, y bajando dos grados de abuelo a nieto, por lo tanto son parientes en tercer grado de consanguinidad en línea colateral.

¿Qué parentesco tienen dos hermanos? Subimos al padre y bajamos al hermano luego el parentesco sería de 2 grado de consanguinidad línea colateral.

El parentesco de afinidad también se mide por grados. En este parentesco el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad.

Por lo tanto ¿qué parentesco de afinidad existe entre un hermano del esposo con respecto a la esposa?

Estaríamos ante el segundo grado de afinidad.

- **Mora:** Es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber.
- **Impugnados:** Negar la validez o legalidad de una opinión o decisión por considerarla falsa, injusta
- **Tasación:** la valuación o valoración de activos es el proceso de estimar el valor de un activo o de un pasivo.
- **Acatar:** Aceptar y cumplir una orden, disposición, ley o sentencia.
- **Amonestación:** es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. En los negocios, es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.
- **Indemnización:** Es un término utilizado principalmente en el área de las leyes y se refiere a la transacción que se realiza entre un acreedor o víctima y un deudor o victimario.
- **Enmiendas:** s un término utilizado principalmente en el área de las leyes y se refiere a la transacción que se realiza entre un acreedor o víctima y un deudor o victimario.

Nivel de Dirección

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificar y ejecutar la administración tributaria Municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/ GERENCIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios - Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía - Realizar las gestiones necesarias a fin de calcular el valor de los impuestos, tasa por servicios, derechos y permisos de operaciones debe de ser cancelado por el contribuyente. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. - Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y en caso de encontrarse solvente extender la Solvencia Municipal - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Coordinar con el departamento de Castro Municipal acciones para el control y registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles - Revisar los casos de auditoría fiscal verificados especialmente los casos de impugnación - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y

	<p>anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Realizar las acciones encaminadas a la publicación del plan de arbitrios anual municipal de acuerdo a los medios al alcance de los medios de la Municipalidad - Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Realizar las gestiones necesarias para el envío de los avisos de cobro de impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones a los contribuyentes - Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos y tasas - Elaborar los informes trimestrales a la Corporación Municipal - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>Licenciado en Economía preferentemente y/o Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas, Bachiller técnico profesional en Admon de empresas.</p>
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Emprendedor - Servicio al cliente.