

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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 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 anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas

	<p>de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Licenciado en Economía preferentemente y/o Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas, Bachiller técnico profesional en Admon de empresas.
EXPERIENCIA PREVIA	- 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.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Juzgado de Policía, - Tesorería, - Contabilidad y presupuesto - Catastro Municipal. - Gerencia administrativa - Corporación y Alcaldesa municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con empresas, casas comerciales, - Agencias bancarias - Contribuyentes. - Gobernación Departamental - AMHON.

SUPERVISIÓN EJERCIDA Auxiliares	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none">- Alcalde Municipal- Corporación Municipal- Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Por equipo y materiales de oficina- Por información confidencial- Por supervisión de colaboradores- Por faltas- Por valores