



Alcaldía Municipal de San Francisco
Departamento de Lempira



Barrío el Centro San Francisco, Lempira Honduras C.A. Telf. 2625-51-39 Correo munisanf@yahoo.es

Funciones del Jefe de Administración Tributaria

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
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	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar
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.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.Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.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 de pago.Programar y ejecutar auditorías 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 EconomíaTítulo de Perito Mercantil y Contador Público.
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 .
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none">• Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none">• Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none">• Administrador Municipal• Alcalde Municipal• Corporación 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



Jose Filmono Lopez