

Nombre del Puesto	Jefe/a de Control Tributario
Unidad	Departamento de 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	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Auxiliar, Gestor de Cobros
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, derechos y permisos de operación de negocios. 2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de permisos de pago de operación. 3. 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 moral. 4. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. 5. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 6. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. 7. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios vigente en cuanto a montos, y fechas de pago. 8. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. 9. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial. 10. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento. 11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en economía • Título de perito mercantil y contador público, y administración de empresas.
Experiencia Previa	De 1 a 3 años de experiencias en materia tributaria, controles administrativos y supervisión de personal.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica de liderazgo competente. • Con enfoque proactivo y disciplina, con metas personales e institucionales. • Disposición para la relación social, con ética, solvencia moral y emprendedor • Capacidad de análisis de problemas para la toma de decisiones y d negociación • Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Comunicación escrita y oral, facilidad de servicio al contribuyente.
<p style="text-align: center;">Relaciones Internas</p> <p>En especial con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La jefatura administrativa • Juzgado de policía, tesorería, contabilidad. • Catastro Municipal 	<p style="text-align: center;">Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes. • Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública, con funciones de controles. •
<p style="text-align: center;">Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente • Gestor de Cobros 	<p style="text-align: center;">Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
<p style="text-align: center;">Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas