


MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

CONTENIDO

Hoja de Certificación Del Manual.....	3
Definición.....	4
Objetivos	4
Alcance.....	4
Hoja de Vida del Manual.....	6
Hoja de Participantes	7
Normas Generales.....	8
Introducción.....	9
Base Legal	11
Organigrama General del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).....	14
Superintendencia.....	16
Gerencia de Atención al Contribuyente	19
Gerencia de Auditoría Interna	24
Gerencia de Servicios Jurídicos	27
Gerencia de Administración	32
Gerencia de Recursos Humanos	39
Gerencia de Recaudación	54
Gerencia de Auditoría	65
Gerencia de Fiscalización	70
Gerencia de Informática	77

HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TÍTULO MANUAL	Versión N°
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SATRICA)	2

ELABORADO POR:			
ELABORADO POR:	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Jorelitz Isea	Gerente de Servicios Jurídicos		8/8/2023
Prof. Jorge Muñoz	Gerente de Informática		8/8/2023
Lcdo. Walid Rodríguez	Gerente de Recursos Humanos		8/8/2023




REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Jorelitz Isea	Gerente de Servicios Jurídicos		8/8/2023



APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Carlos Mileno	Superintendente		8/8/2023



 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

DEFINICIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores que componen cada uno de los cargos, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos y salarios correspondiente.

OBJETIVOS

1. Dotar a las diferentes dependencias de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de los cargos de carrera y de jefatura del personal administrativo, profesional y obrero.
2. Proveer información sistemática y real que contribuya a determinar el valor relativo de los cargos y su ubicación en la escala de sueldos y salarios.
3. Proporcionar a los niveles supervisorios un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.
4. Proporcionar a las unidades responsables de la gestión de recursos humanos un instrumento idóneo que pueda ser utilizado para:
 - La selección, adiestramiento, evaluación del personal.
 - El desarrollo de programas de clasificación y remuneraciones.
 - La aplicación y manejo de planes y programas de beneficios salariales.
 - El estudio de la seguridad e higiene y salud ocupacional.
 - El desarrollo de programas de auditorías de recursos humanos.
 - El establecimiento de programas de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

ALCANCE

El Manual Descriptivo de Cargos como Instrumento Técnico-Administrativo contiene el conjunto de cargos directivos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros vigentes en el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la institución, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de

	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)	Fecha: 8/8/2023
	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	Versión 2

adiestramiento y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación; igualmente, facilita el establecimiento de rutas de carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos. Aporta datos al subsistema de Seguridad Integral, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.


 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº de Versión	Fecha de Vigencia	Responsable Administrativo	Responsable Actualización	Principales Cambios Realizados
1era	Julio 2022	Gerencia de Administración	Gerencia de Administración	
2da	Agosto 2023	Gerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Servicios Jurídicos	Gerencia de Servicios Jurídicos / Gerencia de Informática	Creación de los cargos de jefe de Mantenimiento, recepcionista y analista de soporte técnico. Revisión de funciones.


HOJA DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Unidad
Jorelitz Isea	Gerencia de Servicios Jurídicos
Jorge Muñoz	Gerencia de Informática
Walid Rodríguez	Gerencia de Recursos Humanos

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

NORMAS GENERALES

1. El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la institución.
2. Este manual reposará en la Gerencia de Recursos Humanos, quien proporcionará las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
3. Este manual tendrá vigencia a la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.
4. Los poseedores del presente Manual son responsables de velar por el cumplimiento y actualización del mismo según los procedimientos establecidos para ello.
5. La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Cargos basándose en: los análisis de los cargos, la valoración de los mismos y la elaboración y ajuste de las descripciones de los cargos, enviados por cada una de las dependencias.
6. Cuando por necesidades de alguna dependencia, se requiera crear un cargo, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la creación de dicho cargo con las funciones y especificaciones que haya lugar.
7. La Gerencia de Recursos Humanos, creará y/o modificará cargos, normas y procedimientos del presente Manual, según sea necesario, y las someterá a estudio y aprobación de la máxima autoridad para su aprobación.
8. Toda creación o modificación aprobada de cargos, deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración, a los fines de incluirla dentro del organigrama de la Institución.
8. Se deja sin efecto cualquier resolución, norma, memorando, instructivo, procedimiento y formulario que colide con lo establecido en este Manual.

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos consta de un conjunto de descripciones, que contienen de manera sucinta las exigencias de cada cargo, lo cual permite identificar y describir los cargos de la organización, agrupando los similares bajo denominación común, las cuales se describen a continuación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Título de Identificación.

CLASES DE CARGOS: Agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de prestación del servicio, su nivel de complejidad y dificultad para cuyo ejercicio se requiere los mismos requisitos.

Grado: El nivel de remuneración asignado a la clase de cargo en la escala general de sueldos.

NIVELES: Conjunto de cifras, dispuestas en orden concreto y en función del nivel educación del trabajador, marcados en el Tabulador de la Escala de Salario para funcionarios y funcionarias del Sector Público Decretado por el Gobierno Nacional.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Identifica la Gerencia, División y Unidad de adscripción.

SUPERVISOR INMEDIATO: Identifica jerárquicamente a quien reporta el cargo

TIPO DE CARGO: Contemplado mediante el artículo N° 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública vigente en el país.


OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: La razón por la que existe el cargo en la organización.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO: Descripción detallada sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO: Indican el perfil del ocupante del cargo (educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas).


EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA: Conocimiento adquirido a través de los estudios que se hacen necesarios para optar al cargo. Estos grados de instrucción son los reconocidos por el Ministerio de Educación de la República Bolivariana de Venezuela (primaria, secundaria, técnica, universitaria y postgrado). La experiencia es el conocimiento adquirido por el desempeño de trabajos anteriores y que guardan relación con el descrito en la clase de cargos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS: El conocimiento representa cualquier información que posea el individuo adicional a las requeridas por el cargo y que pueda hacer uso adecuado de ellas para el desempeño de su trabajo; estos conocimientos pueden ser: procedimientos, normas, leyes, reglamentos, teorías, prácticas de desempeño y otras. La habilidad, es la capacidad intelectual que posee un individuo y que puede utilizarla para el desempeño del cargo. La destreza es la capacidad psicomotora requerida para optar al cargo.

	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)	Fecha: 8/8/2023
	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	Versión 2

RESPONSABILIDAD Y RIESGO: Posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo


La vigencia y publicación del Manual Descriptivo de Cargos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), será a partir de la fecha de aprobación de la Máxima Autoridad, así como su implementación, divulgación y ejecución será responsabilidad de los gerentes y jefes de cada dependencia.

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

BASE LEGAL

El Manual de Cargos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), se rige por un conjunto de disposiciones normativas tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones y otras aplicables al Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

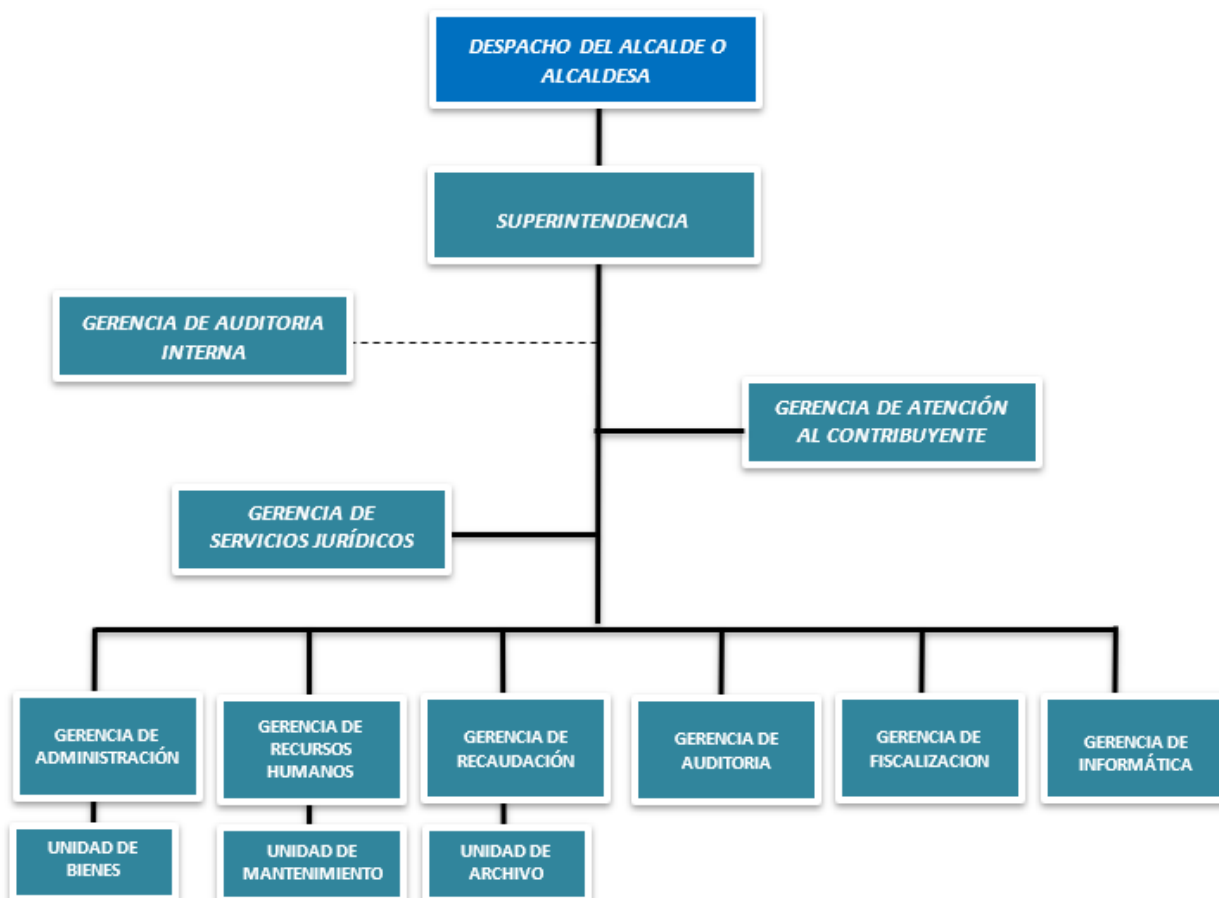
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24-03-2000. Enmendada, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de Fecha 19 de febrero de 2009. Art. 141 al 149 De la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de diciembre de 2010.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos publicado en la Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario, de fecha 07 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 1° de julio de 1981.
- Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06/09/2002.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.
- Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), publicada en Gaceta Municipal N° 02 Extraordinaria N° 41 de fecha 25 de abril del año 2022.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, publicado en Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 2805 de fecha 28 de enero de 1982.
- Reglamento de Políticas y Normas Internas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), publicado en Gaceta Municipal N° 02 Extraordinaria N° 41 de fecha 25 de abril de 2022.

	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)	Fecha: 8/8/2023
	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	Versión 2

- Manual de Organización del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), publicado en la Gaceta Municipal N° 02 Extraordinaria N° 41 de fecha 25 de abril de 2022.

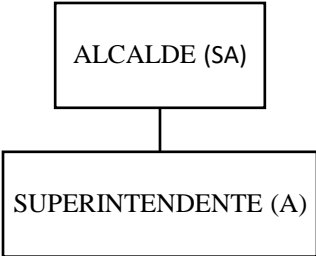
**ORGANIGRAMA GENERAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS
(SATRICA)**

ORGANIGRAMA GENERAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)



**GERENCIAS Y UNIDADES DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS
(SATRICA)**

SUPERINTENDENCIA

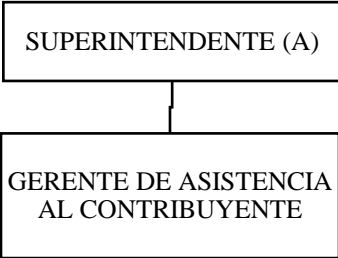
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: SUPERINTENDENTE (A)	 <pre> graph TD A[ALCALDE (SA)] --- B[SUPERINTENDENTE (A)] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)	
Supervisor Inmediato: ALCALDE (SA)	
Tipo De Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.	
OBJETIVO GENERAL	
<p>Administrar, controlar y recaudar los diferentes impuestos municipales, para dotar a la Alcaldía del Municipio Cabimas de los recursos financieros requeridos, así como regular y controlar las actividades económicas realizadas en esta jurisdicción</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>De conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la ordenanza de creación, organización y funcionamiento del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), al Superintendente le corresponde ejercer las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aprobar el plan anual de gestión tributaria municipal, necesario para la aplicación de la política tributaria decidida por las autoridades municipales competentes. - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y procedimientos de registro, recaudación, determinación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales, sus accesorios, y de las demás actividades que correspondan al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Evacuar las consultas que le sean formuladas, conocer y resolver las solicitudes, reclamaciones que le sean dirigidas en las materias de su competencia; así como decidir sobre los recursos administrativos que le sean interpuestos por los contribuyentes. - Suscribir contratos y ordenar los pagos que requiera el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), de conformidad con la normativa aplicable. - Planificar, dirigir y controlar el sistema de administración financiera del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), así mismo podrá delegar en cualquier funcionario o funcionaria público del nivel de procesos estratégicos o del nivel de procesos de apoyo, las atribuciones que le correspondan y que le sean susceptibles de delegación, así como la celebración de actos o la firma de documentos, con la finalidad que determine la ley. los servidores públicos a los que se les haya delegado atribuciones son responsables de su ejecución. los actos administrativos derivan de la ejecución de la atribución delegada a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por la o el superintendente de administración tributaria municipal. - Decide y suscribe los actos administrativos requeridos para la puesta en marcha del servicio de administración tributaria y controla la optimización de las gestiones de recaudación, verificación, inspección, fiscalización y control de los ingresos tributarios municipales, proporcionando el aprovechamiento de tecnología de información y comunicación, así como la simplificación de trámites municipales vinculados con los deberes formales y con la recaudación de tributos municipales, tasas, multas, los intereses y demás accesorios competencia del municipio, así como otro tributo que le sea asignado por ley u ordenanza. 	

- Imponer las sanciones que procedan a los contribuyentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- Define, dirige y coordina las políticas administrativas tendentes a reducir los márgenes de evasión y elusión fiscal y en especial, prevenir, investigar y sancionar administrativamente a los ilícitos tributarios.
- Administrar el presupuesto que le sea asignado para la ejecución de sus gastos, apegado al ordenamiento jurídico que rige la materia.
- Autorizar la emisión, rehabilitación, circulación de los formularios y demás formas necesarias para el registro, control y cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Imponer las sanciones disciplinarias al personal adscrito al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), cuando corresponda.
- Solicitar a los órganos competentes la apertura de los procedimientos para la determinación de responsabilidad penal, administrativa y civil del personal adscrito al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), cuando corresponda.
- Ejerce la administración y custodia como responsable administrativo de la unidad de trabajo de los bienes municipales adquiridos, asignados o adscritos por la alcaldía de Cabimas.
- Coordinar con las autoridades competentes de los diferentes niveles de gobierno todo lo conducente para hacer más efectivas las funciones de registro y fiscalización de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias municipales.
- Impartir instrucciones internas de interpretación y aplicación de las normas tributarias municipales.
- Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de presupuesto anual del servicio y asegurar su eficiente ejecución y control.
- Elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas de reforma tributaria que sean necesarias para la aplicación de la política tributaria municipal.
- Aprobar los planes y programas para el mejoramiento de la formación técnica, administrativa y jurídica que requiera el funcionamiento del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) y controlar su ejecución.
- Delegar competencias en otros funcionarios del servicio, de acuerdo con la normativa jurídica aplicable.
- Dirigir, coordinar supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas y técnicas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).
- Las demás que le atribuyan las ordenanzas municipales, sus reglamentos, y demás leyes nacionales y estatales.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

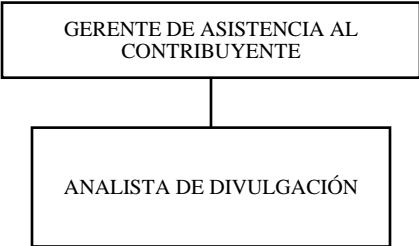
De acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) y en el Reglamento Interno del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).


GERENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	 <pre> graph TD A[GERENTE DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE] --- B[SUPERINTENDENTE (A)] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Orientar de manera eficaz y oportuna a los contribuyentes y asistirlos en los procesos informativos relacionados con la tributación municipal; con el fin de sensibilizarlos a coadyuvar con la carga pública, facilitando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, controlar y elaborar las normas relativas a la orientación e instrucción del contribuyente, de acuerdo a la legislación tributaria vigente; - Programar las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria y propender por su implantación; - Asesorar y apoyar a las demás Unidades del Servicio Autónomo en la presentación de Programas con incidencia directa en la atención al contribuyente; - Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concienciar a los contribuyentes; - Dirigir, suministrar y orientar a nivel operativo la información para los contribuyentes sobre las obligaciones y derechos tributarios; - Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias provenientes de las diferentes comunidades y/o instituciones públicas o privadas. - Remitir hacia la Gerencia Tributaria Municipal de Servicios Jurídicos las consultas formuladas por los contribuyentes. - Orientar a la ciudadanía sobre el alcance y competencias del Instituto, así como informar sobre los logros y metas que tiene el mismo y que van en beneficio de la comunidad. - Administrar oportunamente la información tributaria y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas que regulan los tributos municipales, mediante el uso de los medios de comunicación; para lo cual deberá desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones; - Fortalecer la imagen de la entidad como organismo fundamental en el manejo de la Administración Tributaria; - Asistir a las demás unidades del Servicio Autónomo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia; - Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia; - Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad competente; - Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por la Unidad competente; y, - Las demás funciones que señale la Superintendencia, así como el marco jurídico vigente y aplicable para el Servicio Autónomo. 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el área del Derecho, Economía, Administración o Contabilidad o Carrera afín, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de postgrado.	Experiencia de cinco (5) años en cargos de nivel gerencial o directivo.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento del ordenamiento legal vigente y en especial de las materias jurídicas vinculadas a la especialidad en la que habrá de prestar sus servicios. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo. - Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros. - Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir. - Habilidad para participar en reuniones de alto nivel. - Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas. - Habilidad para formular y elaborar informes complejos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción. 	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE DIVULGACIÓN	 <pre> graph TD A[GERENTE DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE] --> B[ANALISTA DE DIVULGACIÓN] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Ejecutar los planes anuales de educación, divulgación y asistencia a los contribuyentes del municipio Cabimas.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y aplicar campañas destinadas al a divulgación de la cultura tributaria, el estímulo y cumplimiento de las obligaciones tributarias y la exaltación de la imagen y servicios. - Elaborar y someter a la aprobación del gerente de asistencia al contribuyente y del superintendente, programas relacionados con la orientación y asistencia de los contribuyentes del municipio - Programar y ejecutar actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tengan por objeto crear una conciencia cívico tributaria. - Recopilar información de todas las unidades del servicio, vinculada con la orientación y asistencia y educación de los contribuyentes. - Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. - Divulgar e informar a los contribuyentes sobre el calendario del cumplimiento de las obligaciones tributarias. - Colaborar con la gerencia municipal de informática en la elaboración de un sistema automático de asistencia y orientación tributaria en la red. - Presentar informe de sus actividades. - Todas la demás que se le atribuyan en materia de divulgación y asistencia al contribuyente. 	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el área del Derecho, Economía, Administración o Contabilidad o Carrera afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de principios, leyes y normas aplicables a la gestión administrativa. - Habilidad analítica y de síntesis. - Habilidad para analizar nuevas tecnologías y sugerir mejoras. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo. - 	

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza. - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.
RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

- Participar en calidad de observador en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales referidas a controles administrativos.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Poseer Título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, y estar inscrito en el respectivo colegio profesional.	Poseer más de tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre principios administrativo.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

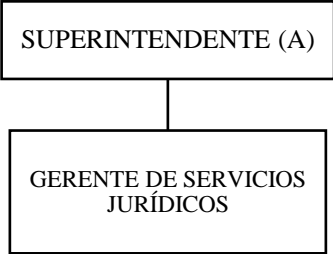
RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la Gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: la ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS	 <pre> graph TD A[SUPERINTENDENTE (A)] --- B[GERENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Proporcionar asistencia y asesoría jurídica a las distintas unidades administrativas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), con la finalidad de que los procedimientos administrativos y actuaciones realizadas por las distintas gerencias y unidades se ajusten a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al plan estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al plan operativo anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Velar por el cumplimiento de toda la normativa fiscal y tributaria vigente. - Asesorar al/la superintendente (a) en el área funcional, laboral, tributaria y administrativa, tanto a nivel jurisdiccional como a nivel administrativo; así como también, emitir las opiniones y dictámenes que le sean requeridos. - Evacuar las consultas que le sean formuladas por los órganos de la administración tributaria, organismo públicos y contribuyentes que tuvieran interés personal y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas. - Constatar el cumplimiento, por parte de los sujetos pasivos de los tributos competencia del municipio Cabimas, estado Zulia, de los requisitos legales exigidos para la procedencia de exenciones, exoneraciones y demás beneficios fiscales, y someterlas a la firma del superintendente tributario municipal, para remitírselas para su autorización al ciudadano alcalde o alcaldesa del municipio Cabimas, estado Zulia. - Asistir a los juicios tributarios, administrativos, funcionariales, laborales y procedimentales ante la inspectoría del trabajo y los tribunales competentes. - Recibir los escritos de descargos interpuestos por los sujetos pasivos de los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, competencia del municipio Cabimas, estado Zulia. - Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en materia laboral. 	

- Realizar todas las gestiones necesarias para notificar oportunamente la resolución de sumarios administrativos, con el fin de garantizar el cumplimiento del lapso establecido en el artículo 198 del Código Orgánico Tributario.
- Compilar los acuerdos y convenios que en materia tributaria sean celebrados por el alcalde o alcaldesa del municipio Cabimas, estado Zulia.
- Instruir y culminar los procedimientos de verificación y de fiscalización establecidos en el Capítulo III del Título IV del Código Orgánico Tributario, iniciados con las actuaciones fiscales realizados por los funcionarios adscritos a la Gerencia de Fiscalización.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el Área del Derecho más Terminación Satisfactoria de un Curso de Postgrado en el área Tributaria.	Experiencia de Cinco (5) Años en cargos de nivel Gerencial o Directivo en el área tributaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

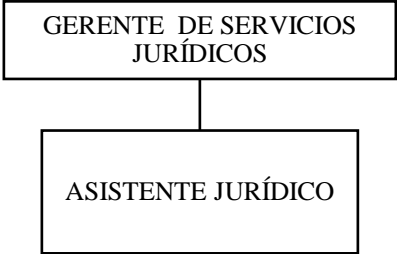
- Conocimiento de la legislación aplicables en el ámbito tributario venezolano.
- Conocimiento sobre procedimientos administrativos y tributarios.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.


RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

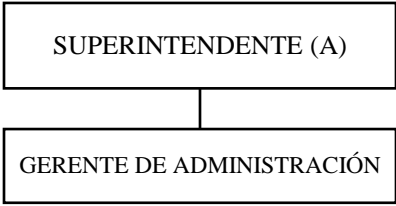
- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ASISTENTE JURÍDICO	 <pre> graph TD A[GERENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS] --- B[ASISTENTE JURÍDICO] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE SERVICIOS JURÍDICOS	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Asesorar y apoyar a todas las gerencias que conforman el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), así como a los contribuyentes en todo lo referente a las obligaciones tributarias y administrativas, lo cual incluye, soporte jurídico, sustanciación de procedimientos de contenido jurídico tributario y administrativo, asesoría legal.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar jurídicamente a la gerencia en todo lo referente a evacuación de consultas escritas y verbales, desarrollo de procedimientos administrativos, elaboración de criterios jurídicos generales y particulares, cuando, así lo requieran las gerencias del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Participar en materia legal en cuanto al análisis, formulación y defensa de los proyectos y reformas de ordenanzas tributarias y administrativas. • Asesorar al contribuyente que requiera una atención profesional y especializada en materia legal tributaria y administrativa. • Mantener un registro de las doctrinas jurídicas en materia tributaria y administrativa, con la finalidad de dar un soporte legal a la gestión efectuada por la gerencia. • Emitir resoluciones culminatorias de sumario administrativo en las cuales se confirma, revoca o modifica el reparo formulado por la gerencia de auditoría e imponer las sanciones correspondientes. • Emitir las resoluciones administrativas sancionatorias en los casos que corresponda. • Realizar los respectivos carteles de notificación cuando sea necesario. 	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el Área del Derecho	Mínimo dos (2) Años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de procedimientos de oficina. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Habilidades para seguir instrucciones orales y escritas. - Capacidad de organización. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Destrezas en el manejo de computación. 	

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.
RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 <pre> graph TD A[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN] --- B[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN] </pre>
GRADO: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Promover y ejecutar políticas y lineamientos necesarios para realizar la gestión administrativa y financiera del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) de acuerdo con normas establecidas y en función a los recursos asignados	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al Plan Operativo Anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Asesorar al superintendente y demás dependencias de SATRICA en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros y de bienes y servicios. - Presentar al superintendente y a los organismos municipales y nacionales los informes contables, y de gestión financiera y administrativa que le sean requeridos - Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relativo a la administración de bienes, títulos, dinero y valores que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con lo establecido en leyes y ordenanzas. - Analizar, controlar y efectuar pagos de todos los compromisos contraídos por el servicio, estableciendo sistemas y mecanismos de control necesarios que garanticen el manejo transparente de los recursos asignados al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de operaciones que realiza el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Programar, controlar y efectuar compras de bienes muebles, materiales y equipos requeridos por la superintendencia y demás dependencias del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Tramitar la contratación y pago de distintas pólizas de seguro de bienes. 	

- Solicitar apoyo jurídico a la gerencia de servicios jurídicos en aquellos casos que por su naturaleza así lo requiera.
- Coordinar la preparación e instrumentación de resoluciones internas y de instrucciones que sean necesarias para mejorar la gestión administrativa del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el Superintendente.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el Área de la Economía, Administración, Contabilidad o Carrera Afín.	Experiencia de Cinco (5) Años en cargos de nivel gerencial o directivo en el área administrativa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS


- Conocimiento sobre principios administrativo.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

RESPONSABILIDADES

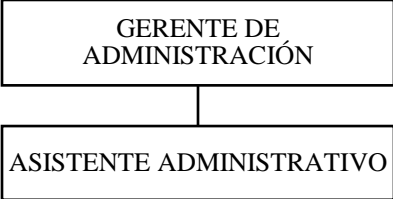
- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: la ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES	 <pre> graph TD A[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN] --- B[JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los bienes públicos del órgano y de los que se encuentre a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir. - Participar en comités o grupos de trabajo de carácter multiprofesional a los cuales asiste el personal interno o externo del organismo, a los fines de estudiar y evaluar los criterios planteados; así como presentar alternativas para la solución de casos específicos. - Conjuntamente con el supervisor inmediato, fijar las metas de la gerencia donde presta sus servicios. - Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de mayor relevancia que pueda presentarse con el personal que presta sus servicios en el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Conformar la correspondencia generada en la jefatura a su cargo. - Definir los planes operativos y estratégicos en el área de su competencia. - Establecer conjuntamente con la gerencia de recaudación los lineamientos de trabajo a seguir en el área. - Planificar conjuntamente con la gerencia de recaudación los objetivos a corto, mediano y largo plazo. - Supervisar al personal bajo su cargo. - Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente según los parámetros e instrucciones establecidas por la superintendencia de bienes públicos. - Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos. - Efectuar el diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan. - Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, para su incorporación en el registro general de bienes públicos. - Desincorporar oportunamente los bienes propios del órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida. - Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente. 	

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario con carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre principios administrativo. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo. - Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros. - Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir. - Habilidad para participar en reuniones de alto nivel. - Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas. - Habilidad para formular y elaborar informes complejos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción. 	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		 <pre> graph TD A[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN] --- B[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Prestar apoyo en la ejecución y trámite de todo lo relacionado en el área administrativa, revisando y verificando trámites administrativos.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de inventarios anuales de bienes y servicios para determinar la existencia real y estado actual del mismo. • Recibir y administrar el insumo de oficina. • Recibir requisiciones de materiales. • Recibir, revisar y elaborar las ordenes de compras y/o servicios. • Elaborar las órdenes de pago de conformidad con las normas establecidas. • Organizar y llevar el control de los comprobantes de egresos • Transcribir, registrar y actualizar la información relacionada con el área • Organizar y controlar la materia de archivología del área de la administración. • Realizar conciliaciones bancarias 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional Universitario o Técnico Superior Universitario en el área de Economía, Administración, Contabilidad o Carrera afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre principios administrativo. - Capacidad para trabajar bajo presión. conocimiento y dominio de herramientas computarizada, específicamente bajo el ambiente de Windows, (Office Word, Excel, entre otros.) - Habilidad para realizar informe. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalidad. 		

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>


RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.
RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	 <pre> graph TD A[GERENTE DE ADMINISTRACIÓN] --> B[ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Asesorar en la definición de la política institucional y sus líneas estratégicas garantizando la armonía con los planes nacionales, estatales y municipales.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y del presupuesto del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Presentar oportunamente al Superintendente los Proyectos de los Planes Estratégico, Operativo, el Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la Institución para su correspondiente aprobación por Superintendente. • Efectuar el seguimiento del Plan Operativo e informar oportunamente sus desviaciones a los fines de proponer e implementar los correctivos necesarios. • Diseñar, coordinar la implantación, y hacer seguimiento al Sistema de Indicadores que permita monitorear la gestión de todas las áreas de la Institución. • Realizar estudios y análisis de viabilidad, diseño de escenarios, tendencias y cualquier otro instrumento de Planificación Estratégica. • Proponer cambios organizativos y de procesos con base en nuevas normativas legales, dinámica interna o del entorno. • Asesorar, coordinar y mantener actualizados las políticas y manuales de normas y procedimientos. • Asesorar y coordinar en la definición, implantación y documentación de políticas, normas y procedimientos que apoyen la ejecución de los procesos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Coordinar la elaboración y consolidación del Informe de Gestión del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Coordinar la elaboración y consolidación de la Memoria y Cuenta del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO**

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario o Técnico Superior Universitario en el área de Economía, Administración, Contabilidad o Carrera afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento sobre principios administrativo.- Capacidad para trabajar bajo presión. conocimiento y dominio de herramientas computarizada, específicamente bajo el ambiente de Windows, (Office Word, Excel, entre otros.)- Habilidad para realizar informe.- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalidad.	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none">- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.	

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)	Fecha: 8/8/2023
	MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS	Versión 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Coordinar, planificar, diseñar y controlar programas de relaciones industriales y administración de personal, para que sean realizados cuidando la armonía del clima laboral.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. • Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. • Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. • Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. • Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. • Realizar seguimiento al plan estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al plan operativo anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a las instrucciones del superintendente. • Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. • Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. • Asesorar y asistir en la fijación de políticas y objetivos en materia de recursos humanos. • Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes y sus reglamentos. • Coordinar los planes de personal, con la asesoría de los órganos competentes. • Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas aprobadas por el superintendente. • Diseñar, dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal adscrito al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). • Desarrollar actividades y procesos, creando los instrumentos requeridos en materia de reclutamiento y selección los cuales faciliten la toma de decisión, para el ingreso del recurso humano idóneo al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). 	

- Diseñar e implementar planes y programas en materia de detección de necesidades de adiestramiento, capacitación y desarrollo humano del personal adscrito al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).
- Desarrollar las condiciones para el desempeño satisfactorio y el bienestar del recurso humano del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), promoviendo un clima organizacional adecuado.
- Elaborar en coordinación con la Gerencia de Servicios Jurídicos, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrar el Superintendente.
- Velar por el cumplimiento de los beneficios económicos y sociales otorgados al personal adscrito al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el Superintendente.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario en el área de Relaciones Industriales, Administración o Carrera Afín.	Experiencia de cinco (05) años en cargos de nivel gerencial o directivo en el área administrativa y de talento humano.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimientos de cálculos administrativos de personal.
- Conocimientos de ley orgánica de trabajo y su reglamento
- Conocimientos de la ley de estatuto de función pública
- Conocimientos de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos sobre principios administrativo.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	 <pre> graph TD A[GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS] --> B[JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en diferentes áreas relacionadas con la infraestructura física y con la provisión de servicios requeridos, para un correcto funcionamiento de las unidades organizativas y edificación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir. - Conjuntamente con el supervisor inmediato, fijar las metas de unidad administrativa donde presta sus servicios. - Atender, ordenar el trámite y resolver los casos de mayor relevancia que pueda presentarse con el personal que presta sus servicios en el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales contenidas en el reglamento interno y otras normativas aprobadas por el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Conformar la correspondencia generada en la unidad bajo su cargo. - Definir los planes operativos y estratégicos en el área de su competencia. - Supervisar al personal bajo su cargo. - Prestar apoyo logístico a las gerencias de la institución que así lo requieran. - Gestionar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Coordinar el mantenimiento de las unidades de transporte e informar el estado en que se encuentran. - Programar y ejecutar el mantenimiento de los equipos propios y arrendados. - Coordinar y supervisar los servicios básicos de aseo y suministros requeridos para un correcto funcionamiento de las unidades organizativas y edificación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Asegurar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios internos tales como mantenimiento y transporte. - Garantizar el servicio de apoyo logístico a todas las dependencias que en su momento lo requieran (entrega de agua potable, mudanzas, traslado de mobiliarios y equipos). - Recibir reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades del servicio y verificar daños para ejecutar la tramitación correspondiente. 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Inspeccionar las instalaciones y/o equipos y diagnosticar las necesidades de mantenimiento.
- Prestar apoyo en materia de seguridad y coordinar el resguardo de los bienes y personas, en las instalaciones de la institución.
- Mantener y resguardar los bienes patrimoniales de la institución, a fin de evitar su pérdida o deterioro más allá de lo previsto en su vida útil.
- Mantener registros organizados sobre las operaciones generales que se realicen en la institución.
- Prestar apoyo en los procesos de contratación de la institución, relativos a la contratación de servicios, cuando le sea requerido, así como tramitar sus resultados.
- Cooperar con las demás unidades administrativas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) en lo referente a la materia de su competencia.
- Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
- Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el órgano competente.
- Determinar, de acuerdo con la normativa legal vigente, las necesidades de ingreso, rotación y capacitación de los funcionarios de la unidad.
- Velar por el control y custodia de los bienes adscritos a la unidad.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional Universitario con carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos generales de las normas de higiene y seguridad integral, lectura e interpretación de planos, mantenimiento y conservación de estructuras físicas, equipos y mobiliarios.
- Conocimientos generales de albañilería, herrería, pintura, carpintería, refrigeración plomería, vidriería y comunicaciones.
- Conocimientos de procedimientos de oficina.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad por el uso de materiales, equipos y herramientas:** Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas que se utilizan para el área de mantenimiento. igualmente es responsable con carácter periódico del material utilizado por el personal a su cargo.
- **Responsabilidad por el mantenimiento de equipos y herramientas:** Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico. de igual forma es responsable de manera directa por el mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.
- **Responsabilidad por seguridad de otros:** Es responsable por la seguridad de otros.

RIESGOS

- **Riesgos:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia media.
- **Equipos y/o Dispositivos de Seguridad:** El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.
- **Complejidad del Trabajo Tipo de Trabajo:** El trabajo se considera liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Realizar actividades relativas a los procesos administrativos del área de recursos humanos, así como apoyar las áreas de ejecución, revisión y trámite a fin de cumplir con las normas y procedimientos administrativos.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la nómina del personal empleado y obrero. - Tramitar todo lo relativo al ingreso y egreso del personal fijo y contratado. - Tramitar lo relacionado con la evaluación de personal - Revisar y actualizar los expedientes de personal empleado y obreros. - Detectar necesidades de adiestramiento - Elaborar lo referente a los procesos administrativos del personal tales como: vacaciones, permisos, jubilaciones, pensiones, seguro social, paro forzoso, política habitacional, H.C.M, I.S.R.L. caja de ahorros y demás obligaciones contractuales - Revisar cálculos de prestaciones sociales y fideicomiso 	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional universitario en el área de relaciones industriales, administración o carrera afín.	Mínimo dos (2) Años de Experiencia Laboral en Cargos Similares.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre sistemas y procedimientos de administración de personal. - Conocimientos de cálculos administrativos de personal. - Conocimientos de ley orgánica de trabajo y su reglamento - Conocimientos de la ley de estatuto de función pública - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Habilidades numéricas - Habilidad para administrar contratos colectivos - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad para elaborar informes - Destreza en el manejo de equipo de computación y calculadoras. 	


RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- **Riesgos:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- **Equipos y/o Dispositivos de Seguridad:** El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: RECEPCIONISTA		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --- B[RECEPCIONISTA] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y organizar documentos y material de trabajo. - Atender y efectuar llamadas telefónicas. - Efectuar requisiciones del material de oficina. - Apoyar en la elaboración de informes y documentos técnicos del área. - Recibir, revisar, organizar, despachar e inventariar la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén. - Establecer los controles operativos del área secretarial. - Embalar y trasladar materiales y/o documentos. - Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros. - Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general, debidamente codificados, manteniendo actualizado el registro correspondiente. - Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos. - Realizar trabajos de baja complejidad en materia de investigación social. - Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor, en atención a sus capacidades. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Bachiller	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el área correspondiente o en áreas afines	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los procedimientos de oficina. - Tener buena dicción, excelente ortografía. - Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas; para establecer y mantener relaciones interpersonales; para trabajar en equipo y manejar con discrecionalidad la información confidencial. - Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el público y demás personas que labora en el organismo. 		

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

- Destreza en el manejo de herramientas tecnológicas y equipos de computación.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- **Riesgos:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- **Equipos y/o Dispositivos de Seguridad:** El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ASISTENTE DE ASEO Y LIMPIEZA.		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --> B[ASISTENTE DE ASEO Y LIMPIEZA] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Tipo de Cargo: PERSONAL OBRERO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Asear las instalaciones de la institución y sus dependencias, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras áreas. - Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en las diferentes oficinas. - Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros. - Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. - Abrir y cierra puertas, encender y apagar luces, activar y desactivar equipos de oficina, en horas previamente establecidas. - Llenar reportes de las tareas asignadas. - Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución. - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Educación básica (noveno grado aprobado)	Mínimo 2 años de experiencia a nivel operativo	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos: En materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones universitarias normas de higiene y seguridad integral. - Habilidad: Seguir instrucciones orales y escritas. establecer relaciones interpersonales. Manipular objetos pesados y/o delicados. - Destrezas: En manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instalaciones universitarias. operar equipos de esterilización. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por el uso de materiales, equipos y herramientas: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: detergentes, mopas, paños, ceras, materiales de cristalería, pinzas, cloro, pulidora, aspiradora, cepillo, pala, escardilla, escobillón, espátula, entre otros. - Responsabilidad por el mantenimiento de equipos y herramientas: Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico. - Responsabilidad por seguridad de otros: No es responsable por la seguridad de otros. 		

RIESGOS

- **Riesgos:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y/o enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia baja.
- **Equipos y/o dispositivos de seguridad:** El cargo requiere del uso de equipos y / o dispositivos de seguridad tales como mascarillas, guantes, batas, lentes, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: CHOFER		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --- B[CHOFER] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Tipo de Cargo: PERSONAL OBRERO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Trasladar personal de alto nivel, administrativo, obrero, y otros, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) con la prestación de un buen servicio		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica las condiciones mecánicas del vehículo y de la moto antes de salir. - Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal de alto nivel, administrativo, obrero, y otros. - Conduce vehículos de carga transportando materiales, equipos y herramientas. - Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta. - Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta. - Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad trasladando personas, materiales y equipos, entre otros. - Transportar la correspondencia con la moto asignada por la institución. - Reportar fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas. - Realizar reparaciones menores de vehículos y motos. - Informar al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario de trabajo. - Llevar el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos y motos. - Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas. - Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. - Cumplir con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la institución. - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Bachiller más curso de manejo vial defensivo y/o mecánica automotriz menor o igual a tres (3) meses de duración.	Mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos: En las características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en la organización, mecánica general, leyes de tránsito, normas de cortesía, normas de higiene y seguridad integral, geografía nacional, rutas urbanas / extraurbanas. - Habilidades: Seguir instrucciones orales y escritas, establecer relaciones interpersonales efectivas. Tomar decisiones en situaciones difíciles. Detectar fallas en los vehículos. prevenir situaciones peligrosas. Viso / motora. - Destrezas: En la conducción de diferentes tipos de vehículos automotores / pesados. El uso de equipos y herramientas mecánicas. la conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas. el uso de extintor de incendios. 		

RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad por el uso de materiales, equipos y herramientas:** Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como aceite, triángulo de seguridad, caucho de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.
- **Responsabilidad por el Mantenimiento de Equipos y Herramientas:** Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.
- **Responsabilidad por seguridad de otros:** Es responsable por la seguridad de otros.

RIESGOS

- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad tales: corno cinturón de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: PORTERO		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECURSOS HUMANOS] --- B[PORTERO] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Tipo de Cargo: PERSONAL OBRERO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Encargado de controlar la entrada y salida de las personas y funcionarios que acuden a la institución.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y atiende a las personas que visitan las diferentes dependencias de la defensoría del pueblo. - Orienta a los visitantes en cuanto a la ubicación de las oficinas y personal solicitado. - Controla la entrada y salida del personal, visitantes y público en general. - Lleva la relación del personal que tiene acceso a las diferentes dependencias administrativas. - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Bachiller	Experiencia de dos (2) años a nivel operativo	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS: En normas de higiene y seguridad integral. - HABILIDADES: Para establecer relaciones interpersonales memorizar indicaciones, detalles y cosas 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por el uso de materiales, equipos y herramientas: Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos que le sean asignados con ocasión del trabajo desempeñado. - Responsabilidad por el mantenimiento de equipos y herramientas: Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante. - Responsabilidad por seguridad de otros: No es responsable por la seguridad de otros. 		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidente y/o enfermedad con una magnitud moderada y posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo requiere del uso de equipos de oficina y de seguridad. 		

GERENCIA DE RECAUDACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE RECAUDACIÓN	 <pre> graph TD A[SUPERINTENDENTE (A)] --- B[GERENTE DE RECAUDACIÓN] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECAUDACIÓN	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo De Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<p>Analizar, examinar, revisar y realizar los procedimientos administrativos necesarios para la recaudación, liquidación y control de los impuestos municipales; con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las ordenanzas que rigen la materia y así garantizar la eficiente y correcta recaudación y el cumplimiento por parte de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al plan estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al plan operativo anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Supervisar la liquidación de los intereses, sanciones y otros accesorios que las leyes les atribuyan a la administración tributaria municipal. - Llevar un registro de identificación de los contribuyentes y de toda la información que genere el ejercicio de sus competencias. - Autorizar el registro créditos fiscales emanados por resolución por las dependencias competentes. - Garantizar la ejecución de modificaciones de tarifas con base en la normativa vigente aplicable. - Supervisar a los agentes de percepción y los agentes de retención. - Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente. 	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional universitario en el área de economía, administración, contabilidad o carrera a fin, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de postgrado.	Experiencia de cinco (05) años en cargos de nivel gerencial en el área tributaria
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de principios, leyes y normas aplicables en el ámbito tributario venezolano. 	

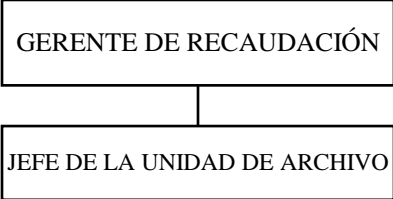
- Conocimientos en recaudación de impuestos municipales.
- Conocimientos de técnicas y procedimientos administrativos.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

responsabilidades

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECAUDACIÓN] --- B[JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECAUDACIÓN	
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECAUDACIÓN	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Conservar, custodiar y actualizar los expedientes donde consta el cumplimiento de los deberes formales y materiales por parte de los sujetos pasivos de tributos municipales.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos técnicos a seguir. - Conjuntamente con el supervisor inmediato, fijar las metas de la unidad donde presta sus servicios. - Establecer conjuntamente con la gerencia de recaudación los lineamientos de trabajo a seguir en el área. - Planificar conjuntamente con la gerencia de recaudación los objetivos a corto, mediano y largo plazo. - Supervisar al personal bajo su cargo. - Llevar un registro y control de los expedientes de los contribuyentes del municipio. - Organizar los expedientes y toda la documentación recibida, por los contribuyentes o responsables, de acuerdo con los criterios y normas de archivo previamente establecidos para cada caso. - Archivar en el sitio que corresponde el expediente o documento recibido para su debido resguardo y custodia. - Controlar la entrada y salida de los expedientes solicitados por las distintas gerencias que conforman el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Mantener en condiciones óptimas de seguridad, el historial de documentación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Mantener actualizada la base de datos sobre los expedientes y documentación que reposan en el archivo. - Velar por la preservación de los archivos, ante cualquier contingencia. - Cumplir con las disposiciones indicadas en los manuales de normas y de procedimientos de la unidad. - Mantener actualizados los registros que sean necesarios para el sistema de información de control de gestión. - Cooperar con las demás unidades administrativas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) en lo referente a la materia de su competencia. - Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia; - Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el órgano competente. - Determinar, de acuerdo con la normativa legal vigente, las necesidades de ingreso, rotación y capacitación de los funcionarios de la unidad. - Velar por el control y custodia de los bienes adscritos a la unidad. - Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo. 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

-	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional universitario con carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de técnicas de archivo. - Conocimientos de procedimientos de oficina. - Conocimiento sobre normas que regulan los archivos. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo. - Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros. - Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir. - Habilidad para participar en reuniones de alto nivel. - Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas. - Habilidad para formular y elaborar informes complejos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción. 	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE RECAUDACIÓN		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECAUDACIÓN] --- B[ANALISTA DE RECAUDACIÓN] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECAUDACIÓN		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECAUDACIÓN		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Procesar la liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, actuando de conformidad con la normativa establecida.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y revisar las declaraciones juradas y autoliquidaciones de los tributos que las leyes les atribuyan a la administración tributaria municipal presentadas por los contribuyentes. - Liquidar los tributos, intereses moratorios, sanciones y otros accesorios que las leyes les atribuyan a la administración tributaria municipal. - Liquidar los tributos provenientes de unidades administrativas del municipio, tales como sindicatura municipal, permisología municipal, entre otros. - Recibir los resúmenes de las cantidades retenidas y percibidas presentados por los agentes de retención y percepción. - Cargar en el sistema las retenciones y percepciones enteradas por los agentes de retención y percepción. - Llevar el control de las declaraciones liquidadas. - Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional universitario o Técnico Superior universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el área tributaria.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación tributaria. - Conocimiento de ordenanzas municipales en materia tributaria. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Persona proactiva, disciplinada, comprometida, responsable, analítica, puntual, organizada, orientada a resultados, facilidad de expresión, buen manejo de relaciones interpersonales, excelente presencia, capacidad de liderazgo y trabajar bajo a presión. 		

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

- Destrezas en el manejo de computadoras y calculadoras.
- Habilidad numérica, de análisis y síntesis.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia.
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o dispositivos de seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: CAJERA		 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECAUDACIÓN] --- B[CAJERA] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECAUDACIÓN		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE RECAUDACIÓN		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Procesar los pagos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, actuando de conformidad con la normativa establecida.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Procesar los depósitos, cheques, transferencias o cualquier otra forma de pago que los contribuyentes hagan o emitan a fin de cumplir con sus obligaciones tributarias. - Generar el o los recibo (s) de pago correspondiente. - Verificar que el monto de los depósitos, cheques, transferencias o cualquier otra forma de pago realizadas por los contribuyentes coincidan con los cálculos elaborados por los analistas de recaudación; a fin de garantizar la efectiva recaudación de los impuestos municipales. - Generar y verificar los reportes diarios de recaudación. - Garantizar que los recibos de pago, sean archivados en el expediente del contribuyente a que corresponda. - Participar en operativos de recaudación. - Realizar los cuadros diario de cajas que correspondan. - Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su supervisor inmediato en correspondencia con la naturaleza de su cargo. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional Universitario o Técnico Superior Universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín.	Mínimo 2 años de experiencia laboral en el área tributaria.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación tributaria. - Conocimiento de ordenanzas municipales en materia tributaria. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Conocimientos de leyes y ordenanzas que rigen la materia. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Destrezas en el manejo de computadoras y calculadoras. - Habilidad numérica, de análisis y síntesis. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia 		

- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- **Riesgos:** La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- **Equipos y/o Dispositivos De Seguridad:** El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE ARCHIVO	 <pre> graph TD A[GERENTE DE RECAUDACIÓN] --- B[ANALISTA DE ARCHIVO] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE RECAUDACIÓN	
Supervisor Inmediato: JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Brindar apoyo administrativo en la realización de actividades en el área de archivo relacionadas con la organización, control y búsqueda de los expedientes de los contribuyentes; todo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, clasificar, ubicar y ordenar los expedientes de los contribuyentes. - Llevar el control de los documentos que entran y salen del archivo de contribuyentes. - Revisar los expedientes verificando que el material archivológico este completo. - Organizar los recibos de pago y demás documentos en el expediente del contribuyente que corresponda. - Efectuar inventario para verificar la data de contribuyentes y su estatus. - Actualizar los expedientes de contribuyentes. - Suministrar material archivado de acuerdo a normas establecidas. 	
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Poseer Título de educación media diversificada, Técnico Superior Universitario o licenciado en administración o carrera afín	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de técnicas de archivo. - Conocimientos de procedimientos de oficina. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas. - Capacidad de organización. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción. 	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. 	

- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE AUDITORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE AUDITORÍA		 <pre> graph TD A[SUPERINTENDENTE (A)] --- B[GERENTE DE AUDITORÍA] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE AUDITORÍA		
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
<p>Planificar, implementar y coordinar los mecanismos de investigación contable y fiscal, dirigido a los contribuyentes y responsables tributarios que ejercen actividad gravada por ante cualquier tributo establecido en la jurisdicción del municipio, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias causadas durante los ejercicios fiscales, mediante los procedimientos de auditoría fiscal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos e instrucciones generales y particulares de la institución, a fin de minimizar la evasión fiscal y maximizar la recaudación de los tributos.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al plan estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al plan operativo anual del Servicio Autónomo De Administración Tributaria Del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Practicar procedimientos de fiscalización y determinación tributaria conforme a lo previsto en el código orgánico tributario y en las ordenanzas municipales que regulan la materia tributaria. - Emitir el registro de la información sobre la recaudación por concepto de reparos fiscales. - Mantener actualizado del registro de los contribuyentes sometidos a procedimientos de fiscalización. - Informar a la coordinación de recaudación sobre los casos que ameritan la liquidación de deuda del contribuyente en su estado de cuenta. - Analizar, a través del sistema y la base de datos, los potenciales contribuyentes a auditar. - Emitir las providencias administrativas de auditoría y actas de requerimientos. - Revisar las actas fiscales, resultados y conclusiones emitidas por los auditores. - Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín,	Mínimo experiencia de cinco (05) años en cargos de nivel gerencial o directivo en el área tributaria.	

preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de postgrado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sólidos en el área contable y financiera.
- Conocimiento de las leyes que rigen el procedimiento de fiscalización y determinación tributaria.
- Conocimientos de procedimientos administrativos.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.
- Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para participar en reuniones de alto nivel.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para formular y elaborar informes complejos.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: AUDITOR TRIBUTARIO		 <pre> graph TD A[GERENTE DE AUDITORÍA] --- B[AUDITOR TRIBUTARIO] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE AUDITORÍA		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE AUDITORÍA		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Ejecutar auditorias y analizar los registros contables y estados financieros con la finalidad de contrastar la información suministrada por estos al momento de declarar y pagar sus impuestos municipales.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el procedimiento de fiscalización tributaria con el objeto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. - Notificar las providencias de inicio de procedimientos de fiscalización a los contribuyentes del municipio, así como solicitar y recibir mediante actas de requerimiento y de recepción, la documentación necesaria para la conformación del expediente administrativo de la fiscalización. - Abrir y conformar los expedientes administrativos en los que se incorporará la documentación que soporte la actuación de la administración tributaria según lo establecido en las ordenanzas y manuales de normas y procedimientos. - Investigar la situación fiscal del contribuyente, a través del análisis de la documentación aportada por el contribuyente, tomando en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados, las leyes nacionales y las ordenanzas municipales que rigen la materia. - Constatar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales por parte de los contribuyentes, una vez analizada la documentación aportada por el contribuyente. - Atender a los contribuyentes, mediante entrevistas personales, con el objeto de aclarar y orientar en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales - Formular reparos fiscales. - Levantar actas de reparos y/o conformidad cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable a los procedimientos de fiscalización. - Participar en el programa de recaudación anual, cumpliendo las funciones que al respecto asigne el gerente de auditoría. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área que le atribuyan otras disposiciones aplicables conforme a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad del ente. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el área tributaria.	

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sólidos en el área contable y financiera.
- Conocimiento de las leyes que rigen el procedimiento de fiscalización tributaria.
- Conocimientos sólidos en auditoría.
- Conocimientos de procedimientos administrativos.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Destrezas en el manejo de computadoras y calculadoras.

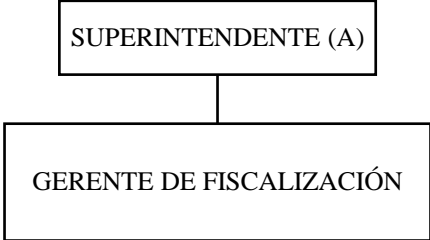
RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza.
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE FISCALIZACIÓN	 <pre> graph TD A[\"SUPERINTENDENTE (A)\"] --- B[\"GERENTE DE FISCALIZACIÓN\"] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Ejecutar los procedimientos de verificación de deberes formales con el fin de detectar ilícitos o infracciones a las normas de contenido tributario municipal para su posterior sanción, así como realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de licencias, permisos y demás autorizaciones que otorga la administración tributaria municipal.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del plan estratégico y el plan operativo de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al plan estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al plan operativo anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Verificar el cumplimiento de los deberes formales con el fin de detectar presuntos ilícitos o irregularidades para su posterior sanción. - Realizar censos de datos de contribuyentes con el fin de mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes. - Supervisar la inscripción, modificaciones y actualizaciones en los registros de contribuyentes. - Recibir y verificar la documentación necesaria para la inscripción en el registro de empresas de propaganda comercial, registro de organizadores de apuestas lícitas permanentes. - Procesar y otorgar permisos para instalar propaganda fija y propaganda comercial eventual, permisos para la realización de juegos y apuestas lícitas, permisos para la realización de espectáculos públicos. - Recibir las diferentes solicitudes formuladas en materia de licencia de actividades económicas, - Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de actividades económicas de conformidad con las disposiciones vigentes. - Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente. 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO	
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional universitario en el área del derecho, administración, contabilidad o carrera a fin, preferiblemente con terminación satisfactoria de un curso de postgrado	Experiencia de cinco (5) años en cargos de nivel gerencial o directivo.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sólidos en el área contable y financiera. - Conocimiento de las leyes que rigen los procedimientos administrativos tributarios. - Conocimientos de procedimientos administrativos. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo. - Habilidad considerable para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por otros. - Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir. - Habilidad para participar en reuniones de alto nivel. - Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas. - Habilidad para formular y elaborar informes complejos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza la gerencia. - El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción. 	
RIESGOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja. - Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación Del Cargo: ANALISTA DE FISCALIZACIÓN		 <pre> graph TD A[GERENTE DE FISCALIZACIÓN] --- B[ANALISTA DE FISCALIZACIÓN] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE FISCALIZACIÓN		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Contribuir con la ejecución de los programas en la unidad, mediante la prestación de servicios de apoyo técnico, tales como: recopilación, clasificación y tabulación de datos; tramitación, manejo de información y documentación de los regímenes de fiscalización de tributos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y necesidades de los contribuyentes.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la documentación del contribuyente que solicita su inscripción en el registro único de contribuyentes, revisando la documentación consignada y conformar el respectivo expediente. - Realizar la inscripción, modificaciones y actualizaciones en los registros de contribuyentes. - Recibir y verificar la documentación necesaria para la inscripción en el registro de empresas de propaganda comercial, registro de organizadores de apuestas lícitas permanentes. - Procesar y otorgar permisos para instalar propaganda fija y propaganda comercial eventual, permisos para la realización de juegos y apuestas lícitas. - Recibir las diferentes solicitudes formuladas en materia de licencia de actividades económicas, - Realizar en el sistema cambios de códigos, cambios de actividades, eliminación de códigos, cambios de razón social, domicilio fiscal, entre otros, previa autorización del gerente de fiscalización. - Realizar análisis técnico y elaborar informes, en tópicos de supervisión de los procesos de adjudicación de licencias. - Participar al gerente del trabajo realizado por los fiscales. - Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Profesional universitario o técnico superior universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el área de tributos.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de contabilidad y auditoría. - Conocimiento de las leyes que rigen el proceso de tributario venezolano y municipal. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Conocimientos de procedimientos administrativos. 		

- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Destrezas en el manejo de computadoras y calculadoras.
- Habilidad numérica, de análisis y síntesis.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza.
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: FISCAL TRIBUTARIO		 <pre> graph TD A[GERENTE DE FISCALIZACIÓN] --- B[FISCAL I] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE FISCALIZACIÓN		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Ejecutar con eficiencia actividades de fiscalización, inspección y notificación, de acuerdo a lo planificado por las distintas gerencias y unidades.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Practicar notificaciones y citaciones a los contribuyentes y responsables de acuerdo con las actividades planificadas por las gerencias de recaudación y gerencia de fiscalización. - Prestar apoyo cuando sea necesario practicar apostamiento en los establecimientos de los contribuyentes. - Ejecutar las medidas de clausura de establecimientos actuando de conformidad con los procedimientos administrativos sancionatorios y mediante oficio dirigido al contribuyente, donde se les informa de los ilícitos tributarios y administrativos en los que ha incurrido. - Ejecutar el procedimiento de verificación de deberes formales con el objeto de verificar el cumplimiento de los deberes formales y materiales por parte de los contribuyentes. - Participar en las actividades planificadas por las diferentes gerencias y unidades relacionadas con el área tributaria. - Presentar informes técnicos. - Cualquier otra actividad relacionada con su área que sea indicada por su jefe inmediato 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Poseer título de educación media diversificada, técnico superior universitario o profesional universitario en el área de economía, administración, contabilidad o área afín.	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las leyes que regulan los procedimientos administrativos y tributarios. - Conocimientos de computación, aplicaciones y programas. - Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo. - Destrezas en el manejo de computadoras y calculadoras. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza. 		

 <p>SATRICA SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS</p>	<p>SERVICIO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO CABIMAS (SATRICA)</p> <p>MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS</p>	<p>Fecha: 8/8/2023</p>
		<p>Versión 2</p>

- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: el cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: GERENTE DE INFORMATICA	 <pre> graph TD A[SUPERINTENDENTE (A)] --- B[GERENTE DE INFORMÁTICA] </pre>
Grado: 99	
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE INFORMATICA	
Supervisor Inmediato: SUPERINTENDENTE (A)	
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
Prestar apoyo y producir soluciones de acuerdo a los avances tecnológicos con posibilidades de ser utilizados por el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos aprobados por la superintendencia, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución. - Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución. - Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la institución. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta el superintendente. - Apoyar al superintendente en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Presentar al superintendente, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste. - Realizar seguimiento al Plan Estratégico, a los lineamientos de políticas, estrategias, programas y al Plan Operativo Anual del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a las instrucciones del superintendente. - Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo. - Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su dirección. - Dirigir y coordinar la implementación de tecnologías tendientes a agilizar los procesos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). - Diseñar y proponer planes y proyectos para agilizar los procesos en las diferentes áreas que conforman el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) susceptible a automatizar, y lograr la prestación de un mejor servicio. - Asesorar a las dependencias del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) en cuanto a las últimas y modernas tecnologías a nivel de hardware o software que sea compatible con las tareas que estas desarrollan. - Supervisar y asegurar que todos los usuarios que así lo requieran reciban un puntual y eficaz soporte técnico, siguiendo las prioridades establecidas en la gerencia para atender las solicitudes de esta índole. - Dirigir y coordinar las revisiones de depuración y pruebas de funcionamiento de los sistemas que estén en marcha, con la finalidad de llevar a cabo el análisis, diseño e implementación de nuevas aplicaciones que se adapten al objetivo general del proceso. - Asesorar en el uso de las redes sociales y administra la página web y el correo electrónico del servicio autónomo. - Colaborar con la gerencia de asistencia al contribuyente en la elaboración de un sistema automático de asistencia y orientación tributaria en la red. - Mantener el registro de los proveedores de bienes y servicios de herramientas de tecnología. 	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Coordinar el proceso de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología y velar que cumplan con los requisitos previstos en la normativa legal vigente que rige la materia.
- Las demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne el superintendente.

PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
Profesional universitario en el área de ingeniería de informática, sistemas o carrera afín.	Mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos similares

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

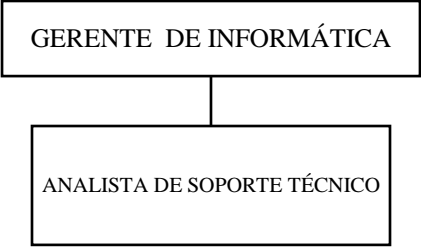
- Conocimientos de métodos y técnicas informáticas.
- Conocimientos de inglés técnico
- Conocimientos de principios, leyes y normas aplicables a la gestión administrativa.
- Habilidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para analizar nuevas tecnologías y sugerir mejoras.
- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza.
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		ORGANIGRAMA
Denominación del Cargo: ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO		 <pre> graph TD A[GERENTE DE INFORMÁTICA] --- B[ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO] </pre>
Grado: 99		
Ubicación Administrativa: GERENCIA DE INFORMÁTICA		
Supervisor Inmediato: GERENTE DE INFORMÁTICA		
Tipo de Cargo: FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, ART. 21 LEFP, ART. 5 ORDENANZA CREACIÓN SATRICA, ART. 2 REGLAMENTO INTERNO SATRICA		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO		
Brindar asistencia técnica informática a las distintas unidades administrativas del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA).		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar respaldos de datos de forma regular - Procesar y generar reportes del sistema de registro de contribuyentes y del sistema de control administrativo cualquier información requerida por las distintas oficinas directivas y gerencias tributarias. - Reportar fallas que presente el sistema. - Brindar asistencia técnica al personal para el manejo y mantenimiento de equipos. - Instalar y configurar software y hardware según las necesidades. - Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y programas de computación. - Instalar y configurar el sistema para la optimización de los recursos de la red. - Diseñar y actualizar formularios necesarios para el servicio autónomo. - Transcribir datos e información cuando sea necesario. - Mantener y controlar el inventario de materiales relacionados con el sistema de computación, elaborando los reportes necesarios. - Preparar informes regulares sobre actividades y avances. - Todas la demás que se le atribuyan en materia de divulgación y asistencia al contribuyente. 		
PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO		
NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
Poseer título de técnico superior universitario o ingeniero o licenciado en informática, sistemas o carrera afín.	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de métodos y técnicas informáticas. - Conocimientos de inglés técnico - Conocimientos de principios, leyes y normas aplicables a la gestión administrativa. - Habilidad analítica y de síntesis. - Habilidad para analizar nuevas tecnologías y sugerir mejoras. 		

- Habilidad para interactuar con funcionarios y público en general, de manera cortés, en forma clara, precisa y con alto grado de profesionalismo.
- Habilidad en el uso de las herramientas de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- Responsabilidad por los equipos y materiales que utiliza.
- El cargo genera insumos que afectan de manera alta, los resultados alcanzados por su equipo de trabajo y las áreas funcionales de adscripción.

RIESGOS

- Riesgos: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud baja y con posibilidad de ocurrencia baja.
- Equipos y/o Dispositivos de Seguridad: El cargo no requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad.