MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS

2025

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad _____ según Gaceta Municipal

N.° _____ de fecha _____ de _____ del _____, Resolución N.° _____.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Índice General

Presentación 12

Objetivos: 15

Alcance 16

Marco Normativo: 17

Sistema de Clasificación de Cargos 21

Cargos 32

Grado de Cargos: 40

Código del Cargo de Servidores(as): 42

Sistema de Clasificación de Cargos 44

Serie de Asistentes (01) 44

Serie de Analistas (02) 45

Serie de Recepcionista (03) 47

Serie de Promotores (04) 47

Serie de Abogados (05) 48

Serie de Auditores (06) 48

Serie de Periodista (07) 48

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Serie de Especialistas (08) 48

Serie de Coordinadores (09) 50

Serie de Digitalizadores (10) 50

Serie de Jefes (11) 50

Series de Directores en Línea (12) 53

Despacho del Sub Contralor (13) 54

Máxima Autoridad del Órgano (14) 54

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE OBREROS DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO 55

ASISTENTE DE BIENES I 56

ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES I 63

ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS I 70

ANALISTA DE TESORERÍA I 77

ANALISTA DE CONTABILIDAD I 84

ANALISTA DE PRESUPUESTO I 91

ANALISTA DE TALENTO HUMANO I 97

ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO I 104

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA I 110

ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO I 120

ANALISTA DE BIENES I 125

ANALISTA DE COMPRAS I 131

PROGRAMADOR DE SISTEMAS I 139

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I 146

PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA I 154

ABOGADO (a) SUSTANCIADOR I 160

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 168

ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES II 175

ANALISTA DE COMPRAS II 182

ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO II 188

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES II 196

ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO II 204

PROGRAMADOR DE SISTEMAS II 210

ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS II 218

PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA II 225

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III 231

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ASISTENTE DE RELACIONES INTERISNTITUCIONALES III 237

ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO III 244

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III 251

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III 259

ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS III 267

ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO III 275

PROGRAMADOR DE SISTEMAS III 284

PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA III 292

RECEPCIONISTA IV 299

PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA IV 305

ABOGADO(A) JUNIOR 311

AUDITOR(A) JUNIOR 318

PERIODISTA 324

ASISTENTE EJECUTIVO 331

ASISTENTE INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 338

ABOGADO (A) SÉNIOR 344

AUDITOR(A) SÉNIOR 351

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ABOGADO (A) SUSTANCIADOR ESPECIALISTA 358

ABOGADO (A) LABORAL ESPECIALISTA 365

ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS 372

ESPECIALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS 380

ESPECIALISTA EN BIENES 388

ESPECIALISTA DE NÓMINA 395

ESPECIALISTA EN TESORERÍA 403

ESPECIALISTA EN COMPRAS 413

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 422

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 429

ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO 436

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN 445

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 454

ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y SOPORTE TÈCNICO 461

ESPECIALISTA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES 469

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 477

COORDINADOR (A) DE HIGIENE, AMBIENTE Y SALUD LABORAL 487

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

DIGITALIZADOR(A) DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 501

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR DE AUDITORÌA INTERNA 508

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE AUDITORÌA INTERNA 516

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 524

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER 537

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER 537

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA 550

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA 550

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER 564

DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER 564

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA 572

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENES 585

JEFE(A) EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA 597

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 609

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 622

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL 634

JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 646

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO 658

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATÍCA Y SISTEMAS 672

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS 684

AUDITOR(A) INTERNO 696

DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN ALCIUDADANO 705

DIRECTOR(A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER 714

DIRECTOR(A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA 730

DIRECTOR(A) DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES 745

DIRECTOR(A) DE CONSULTORIA JURÍDICA 759

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO 772

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES 784

DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO 798

DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS 811

DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 823

DIRECTOR(A) DEL DESPACHO DEL CONTRALOR (A) MUNICIPAL 834

SUB-CONTRALOR(A) MUNICIPAL 846

CONTRALOR (A) MUNICIPAL 857

DESPACHO DEL CONTRALOR(a) MUNICIPAL 857

ASEADOR(A) I 869

AYUDANTE GENERAL I 876

ASEADOR(A) II 882

ASEADOR(A) IV 889

INSPECTOR DE SEGURIDAD IV 895

ASEADOR(A) V 901

AYUDANTE GENERAL V 908

CHOFER V 915

INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA V 921

ASEADOR(A) VI 927

AYUDANTE GENERAL VI 934

INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA VI 939

CHOFER VII 947

AYUDANTE GENERAL VII 954

INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA VII 960

CHOFER VIII 967

AYUDANTE GENERAL VIII 974

SUPERVISOR DE SEGURIDAD FÍSICA 980

Presentación

La Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, tiene dentro de su competencia, ejercer una autonomía funcional, administrativa y organizativa, según lo expreso en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, e igualmente está facultada para dictar normas reglamentarias en materia de su competencia con miras a atender la mejora continua de los procesos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, además de esto según lo expresa la Ley del estatuto de la Función Pública en su artículo 46 establece que el Manual Descriptivo de Clases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la

administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública.

Con el fin de dotar al Organismo Contralor de un instrumento básico y obligatorio que regule todo lo concerniente a la clasificación de los cargos, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una apersona en una jornada ordinaria de trabajo. Cónsonos con las normativas funcionariales que lo rigen, con las políticas en materia de administración del talento humano y con las funciones y características propias de las actividades de control, vigilancia y fiscalización.

En tal sentido, la presente actualización del Manual Descriptivo de Clases de Cargos correspondiente a la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar, es un instrumento que servirá de apoyo en lo que respecta al Sistema de Ingreso, Clasificación y Reclasificación de Cargos para el Personal, ya que permitirá al momento de cubrir una vacante, se constaten los requisitos mínimos que exigen tanto en el cargo, como en el propósito del mismo, funciones, actividades, niveles de reporte, complejidad y el tipo de información que trata; además, constituirá un elemento esencial para la administración racional del talento humano, garantizándole la seguridad jurídica a los funcionarios y trabajadores, por cuanto de acá se establecen los deberes, responsabilidades y funciones inherentes respectivo al cargo.

Asimismo, será de utilidad para la evaluación y reconocimiento en el desempeño de sus funciones dentro del Organismo Contralor; por otra parte, servirá de guía para el reclutamiento y selección del personal requerido, así como para el diseño y elaboración de los planes de capacitación y adiestramiento.

En resumen, el manual agrupa sistemáticamente la diversidad de funciones o tareas, por lo que servirá de guía para el ingreso, clasificación y permanencia del personal en la Contraloría Municipal, siendo su utilidad lo que se detalla seguidamente:

Unificar los cargos existentes en el Organismo Contralor, por series mediante una denominación oficial y código.

Fijar el propósito general de cada cargo.

Establecer la funcionalidad de cada cargo.

Señalar los requisitos de formación y experiencia mínimos para optar a un determinado cargo.

Implantar las bases para establecer el Sistema de Evaluación de Desempeño y el Sistema de Remuneraciones.

Servir de fuente permanente de información.

Determina las vías de excepción de los requisitos mínimos para ingresar o ascender a un cargo vacante.

Objetivos:

- Dotar a las diferentes dependencias de un instrumento técnico administrativo que contenga el compendio de cargos, jerarquía y responsabilidad, así como del personal profesional, administrativo, y obrero.
- 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.
- Proporcionar a los niveles supervisores un patrón de medida uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación de los cargos y del personal bajo su responsabilidad.
- Proporcionar a las unidades responsables de la gestión de talento humano un instrumento idóneo para la selección, adiestramiento, distribución y evaluación del personal.
- Desarrollar programas de clasificación y remuneraciones y beneficios salariales.
- Detectar necesidades y posibles riesgos relacionados a la higiene, ambiente y salud laboral.
- Proporcionar información en auditorías de Talento humano.
- Proporcionar instrumento de calidad, productividad y desarrollo organizacional.

- Ordenar la estructura de cargos de acuerdo a los objetivos de la Institución.
- Garantizar la seguridad jurídica de los funcionarios y trabajadores, precisando sus funciones, características, responsabilidades y requisitos mínimos por cada clase de cargo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal.
- Servir de guía en los planes de capacitación y desarrollo de las funcionarias funcionarios, trabajadores y trabajadoras, así como para la evaluación de desempeño de las funcionarias y funcionarios.

Alcance

El Manual Descriptivo de Cargos como Instrumento Técnico Administrativo contiene el conjunto de cargos, profesionales, técnicos, administrativos y obreros de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la institución, aporta información a los funcionarios y trabajadores 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 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 del personal para optar a 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.

Este instrumento está orientado a regular el sistema de clasificación de cargos en el Órgano de Control Fiscal Externo del Municipio Angostura del Orinoco desde el ingreso de personal, hasta su clasificación y reclasificación.

Marco Normativo:

Instrumento	**Gaceta Oficial N.°**	**Fecha**
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	5.908	19 /02/ 2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23 /12/2010
Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext.6.147	17/11/ 2014
Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores (LOTTT)	Ext. 6.076	07 /05/ 2012
Ley Orgánica Procesal del Trabajo	37.504	13/08/2002

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2.818	01/07/81
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext.6.015	28/12/2010
Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social	39.912	30 /04/ 2012
Ley del Régimen Prestacional de Empleo	38.281	27/09/2005
Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	38.236	26/07/2005
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Contra la Corrupción.	Ext 6.699	02/05/2022
Ley de Estatuto de la Función Pública	37.522	06/09/ 2002
Ley del Cestaticket Socialista para los Trabajadores y Trabajadoras	40.773	23/10/2015
Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social Frente al Bloqueo Imperialista	Ext. 6.806	08 /05/ 2024
Ley del Seguro Social	Ext. 4.322	03/10/91
Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista(“INCES”)	Ext. 6.155	19/11/2014
Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadores	8.189	03/05/2011
Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y	39.945	15/06/2012

Hábitat		
Decreto Ley sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estadal y Municipal	Ext. 6.156	19/11/2014
Decreto Ajuste Cesta Ticket Socialista	Ext.6.746	01/05/2023
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras	41.157	30/04/2013
Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa	36.630	27 /01/99
Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	38.396	03/01/2007
Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Ext. 1.631	31/12/73
Normas Generales de Control Interno.	40.851	18/02/2016
Norma Técnica para la Declaración de Enfermedad Ocupacional (NT-02-2008)	6228	01/12/2008
Norma Técnica del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo(NT-03-2016)	9588	18/01/2016

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Norma Técnica del Servicio del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo(NT-04-2023)	42.712	12/09/2023
Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal	Ext. 39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Angostura del Orinoco	883	21/11/2024
Estatuto de personal de la otrora Contraloría Municipal de Heres	Ext. 271	03/11/2015
Resolución para la Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Resolución para la Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Sistema de Clasificación de Cargos

El cargo es la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa y establece actividades o funciones que puedan ser realizadas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo, por lo cual la descripción del cargo debe indicar: propósito, nivel de reporte, finalidades, actividades o funciones, naturaleza y alcance en donde se establezcan las relaciones formales que tiene cada cargo, así como las dimensiones, libertad de acción y complejidad del mismo; debe incluirlos requisitos mínimos de educación formal, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas.

El Sistema de Clasificación de Cargos, es un conjunto ordenado de cargos clasificados y valorados conforme a la estructura organizacional de la institución, contentivo de información donde se especifique denominación del cargo, código, sueldo o salario, entre otros.

En tal sentido y en concordancia con lo establecido en la Ley del estatuto de la función pública en sus artículos 46, 47, 48 y 49, el Sistema de Clasificación de cargos está comprendido por:

Denominación de Cargo: Es el nombre oficial que se le asigna al cargo en el Organismo Contralor.

Series de Cargo: Sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, de los deberes y responsabilidades, se agruparán en series en orden ascendente.

Clases de Cargo: Similares en cuanto al nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agruparán en clases bajo una misma denominación y grado común en la escala general de sueldos.

Grupo de Cargo: Es la familia a la cual pertenece el cargo de acuerdo a su naturaleza general, cónsona a la estructura organizativa de la institución.

A tal efecto y a tenor de lo dispuesto en el artículo 13 de la Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, tendrá las direcciones generales y sectoriales, unidades de apoyo, servicios técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los cargos del presente manual descriptivo se ubican dentro de los siguientes grupos:

Grupo Técnico Fiscal: Pertenecen a esta categoría todos aquellos cargos con funciones inherentes a la "Naturaleza Per Se", del Organismo, dando cumplimiento primordialmente a los objetivos programáticos del Control Fiscal.

Grupo Administrativo y de Apoyo: Pertenecen a esta categoría aquellos cargos que con sus funciones administrativas coadyuvan en la ejecución de los objetivos programáticos del Control Fiscal.

Grupo Obreros: Pertenecen a esta categoría aquellos cargos que realizan trabajos físicos, manual y de conducción de máquinas o herramientas, así como de inspección de seguridad, orientados al cumplimiento de objetivos y metas de la institución.

Los grupos de cargos contemplados en este manual se identifican de la siguiente manera:

Grupo Técnico Fiscal	01
Grupo Administrativo y de Apoyo	02
Grupo Obreros	03

Nivel y Grado del Cargo: Define el nivel de remuneración asignado a la clase de cargo en el Tabulador de Sueldos y Salarios.

Serie de Cargo: Representa las distintas posiciones en la clasificación atendiendo a la naturaleza específica del cargo, siendo la serie de cargos que conforma el presente manual las siguientes:

Serie de Asistentes (01)

Asistente de Bienes I

Asistente de Relaciones Interinstitucionales I

Asistente Administrativo II

Asistente de Relaciones Interinstitucionales II

Asistente Administrativo III

Asistente de Relaciones Interinstitucionales III

Asistente Ejecutivo

Asistente Integral de Servicios Generales y Manteamiento

Serie de Analistas (02)

Analista en Organización, Métodos y Procedimientos I

Analista de Tesorería I

Analista de Contabilidad I

Analista de Presupuesto I

Analista de Talento Humano I

Analista de Servicio y Soporte Técnico I

Analista de Planificación y Estadística I

Analista en Gestión Documental y Archivo I

Analista de Bienes I

Analista de Compras I

Programador de Sistemas I

Analista de Redes y Telecomunicaciones I

Analista de Compras II

Analista de Servicio y Soporte Técnico II

Analista de Redes y Telecomunicaciones II

Analista en Gestión Documental y Archivo II

Programador de Sistemas II

Analista en Organización, Métodos y Procedimientos II

Analista de Servicios y Soporte Técnico III

Analista de Redes y Telecomunicaciones III

Analista en Organización, Métodos y Procedimientos III

Analista en Gestión Documental y Archivo III

Programador de Sistemas III

Serie de Recepcionista (03)

Recepcionista IV

Serie de Promotores (04)

Promotor de Participación Ciudadana I

Promotor de Participación Ciudadana II

Promotor de Participación Ciudadana III

Promotor de Participación Ciudadana IV

Serie de Abogados (05)

Abogado Sustanciador I

Abogado Junior

Abogado Sénior

Abogado Sustanciador Especialista

Abogado Laboral Especialista

Serie de Auditores (06)

Auditor Junior

Auditor Sénior

Serie de Periodista (07)

Periodista

Serie de Especialistas (08)

Especialista de Organización, Métodos y Procedimientos

Especialista Programador de Sistemas

Especialista en Bienes

Especialista en Nómina

Especialista en Tesorería

Especialista en Compras

Especialista en Contabilidad

Especialista en Presupuesto

Especialista en Talento Humano

Especialista en Planificación

Especialista en Gestión Documental y Archivo

Especialista en Servicios y Soporte Técnico

Especialista en Redes y Telecomunicaciones

Serie de Coordinadores (09)

Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento

Coordinador (a) de Higiene, Ambiente y Salud Laboral

Serie de Digitalizadores (10)

Digitalizador Departamental de Gestión Documental y Archivo

Series de Jefes (11)

Jefe (a) del Departamento de Control Posterior de Auditoría Interna

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades de Auditoría Interna

Jefe(a) del Departamento de Atención al Ciudadano

Jefe (a) del Departamento de Auditorías de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder

Jefe (a) del Departamento de Auditorías de Control Posterior de la Administración Centralizada

Jefe (a) del Departamento de Potestad Investigativa de la Administración Descentralizada y Otro Poder

Jefe (a) del Departamento de Potestad Investigativa de la Administración Centralizada

Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades

Jefe (a) del Departamento de Bienes

Jefe(a) del Departamento de Seguridad Física

Jefe (a) del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto

Jefe (a) del Departamento de Contabilidad

Jefe (a) del Departamento de Archivo Central

Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

Jefe (a) del Departamento de Talento Humano

Jefe (a) del Departamento de Informática y Sistemas

Jefe (a) del Departamento de Organización Métodos y Procedimientos

Series de Directores en Línea (12)

Auditor (a) Interno

Director (a) de Atención al Ciudadano

Director (a) de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder

Director (a) de Control Posterior de la Administración Centralizada

Director (a) de Determinación de Responsabilidades

Director (a) de Consultoría Jurídica

Director (a) de Bienes

Director (a) de Administración y Servicios Generales

Director (a) de Talento Humano

Director (a) de Informática y Sistemas

Director (a) de Relaciones Interinstitucionales

Director (a) del Despacho del Contralor(a) Municipal

Despacho del Sub Contralor (13)

Sub- Contralor (a) Municipal

Máxima Autoridad del Órgano (14)

Contralor (a) Municipal

Serie de cargos Obreros:

Aseador(a) I

Ayudante General I

Aseador(a) II

Aseador(a) IV

Inspector de Seguridad Física IV

Aseador(a) V

Ayudante General V

Chofer V

Inspector de Seguridad Física V

Aseador(a) VI

Ayudante General VI

Inspector de Seguridad Física VI

Ayudante General VII

Inspector de Seguridad Física VII

Chofer VII

Ayudante General VIII

Inspector de Seguridad Física VIII

Chofer VIII

Supervisor de Seguridad Física

Nivel de Complejidad del Cargo: Representa las distintas posiciones que posee un cargo técnico fiscal, administrativo y de apoyo, según su complejidad comenzando desde el nivel 01 hasta el nivel 12.

Cargos	**Nivel**
ASISTENTE DE BIENES I ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES I	01

ANALISTA EN ORGANIZACIÒN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS I ANALISTA DE TESORERÍA I ANALISTA DE CONTABILIDAD I ANALISTA DE PRESUPUESTO I ANALISTA DE TALENTO HUMANO I ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO I ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTÍCA I ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO I ANALISTA DE BIENES I ANALISTA DE COMPRAS I PROGRAMADOR DE SISTEMAS I ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA I ABOGADOR SUSTANCIADOR I	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES II ANALISTA DE COMPRAS II ANALISTA DE SERVICIOS Y SOPORTE TÈCNICO II ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES II ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO II PROGRAMADOR DE SISTEMAS II ANALISTA EN ORGANIZACIÒN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS II PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA II	02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES III ANALISTA DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO III ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS III	03

ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO III PROGRAMADOR DE SISTEMAS III PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA III	
RECEPCIONISTA IV PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA IV	04
ABOGADO JUNIOR AUDITOR JUNIOR	05
PERIODISTA	06
ASISTENTE EJECUTIVO ASISTENTE INTEGRAL EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO ABOGADO SÉNIOR AUDITOR SÉNIOR ABOGADO SUSTANCIADOR ESPECIALISTA	07

ABOGADO LABORAL ESPECIALISTA	
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	
ESPECIALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	
ESPECIALISTA EN BIENES	
ESPECIALISTA EN NÓMINA	
ESPECIALISTA EN TESORERIA	
ESPECIALISTA EN COMPRAS	
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO	
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO	
ESPECIALISTA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO COORDINADOR(A) DE HIGIENE, AMBIENTE Y SALUD LABORAL	08
DIGITALIZADOR DEPARTAMENTAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR DE AUDITORÍA INTERNA JEFE (A) DEL DEPARTAMENO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER	09

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENES JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATÍCA Y SISTEMAS JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y	

PROCEDIMIENTOS	
AUDITOR (A) INTERNO DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIRECTOR (A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESTRALIZADA Y OTRO PODER DIRECTOR (A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DIRECTOR(A) DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DIRECTOR (A) DE CONSULTORÍA JURIDÍCA DIRECTOR (A) DE BIENES DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO DIRECTOR (A) DE INFORMATÍCA Y SISTEMAS DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DIRECTOR (A) DEL DESPACHO DEL CONTRALOR (A) MUNICIPAL	10

SUB - CONTRALOR(A) MUNICIPAL	11
CONTRALOR (A) MUNICIPAL	12

Grado de Cargos:

Representa las distintas posiciones que posee un cargo del grupo Obreros, según su complejidad comenzando desde el nivel 01 hasta el nivel 10.

CARGOS	GRADO
ASEADOR(A) I AYUDANTE GENERAL I	01
ASEADOR(A) II	02
ASEADORA IV INSPECTOR DE SEGURIDAD FISICA IV	04
ASEADOR(A) V AYUDANTE GENERAL V	05

CHOFER V INSPECTOR DE SEGURIDAD FISICA V	
ASEADORA VI AYUDANTE GENERAL VI INSPECTOR DE SEGURIDAD FISICA VI	06
CHOFER VII AYUDANTE GENERAL VII INSPECTOR DE SEGURIDAD FISICA VII	07
CHOFER VIII AYUDANTE GENERAL VIII INSPECTOR DE SEGURIDAD FISICA VIII	08
SUPERVISOR DE SEGURIDAD FISICA	10

Código del Cargo de Servidores(as):

Contentivo de ocho dígitos, se establece para identificar numéricamente el cargo y diferenciar la serie, el grupo y el nivel de complejidad, incluye la posición ascendente, se anexa al final el nivel del tabulador salarial identificado en números romanos.

Código: XXXXXXXX-TI-I

Serie	Grupo	Nivel de complejidad Posición Ascendente	Nivel del Tabulador
XX	XX	XXXX	TI-I

De tal manera, que cada cargo de Funcionarios estará signado con un código constituido por cinco elementos alfa numéricos continuos, como se señala en los siguientes ejemplos:

Denominación del cargo: Especialista de Talento Humano

Código del cargo: 08020709-PIII-VII

Primer elemento: 08 (serie de cargo al cual pertenece)

Segundo elemento: 02 (grupo de cargo al cual pertenece)

Tercer elemento: 07 (nivel de Complejidad)

Cuarto elemento: 09(Posición ascendente)

Quinto elemento: PIII-VII (nivel del tabulador, Sistema de Remuneración de las funcionarias y funcionarios de la Administración Pública Nacional)

Denominación del Cargo: Auditor Sénior

Código del Cargo: 06010701-PIII-VII

Primer Elemento:06 (serie de cargo al cual pertenece)

Segundo Elemento: 01 (grupo de cargo al cual pertenece)

Tercer Elemento: 07 (nivel de Complejidad)

Cuarto Elemento: 01 (Posición ascendente)

Quinto Elemento: PIII-VII (nivel del tabulador, Sistema de Remuneración de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional)

Código Cargos de Obreros: Contentivo de seis dígitos, se establece para identificar numéricamente el cargo y diferenciar la serie, el grupo, y el grado, correspondiente al Sistema de Remuneraciones de las obreras y obreros de la Administración Pública Nacional, se anexa al final el nivel mínimo o máximo del grado según el tabulador.

Código: XXXXXX- (Min o Max)

Denominación del Cargo: Aseador(a) I

Código del Cargo: 010301-MAX/MIN

Primer Elemento: 01 (serie de cargo al cual pertenece)

Segundo Elemento:03 (grupo de cargo al cual pertenece)

Tercer Elemento: 01 (grado correspondiente al sistema de remuneración de las obreras y obreros de la administración pública nacional)

Cuarto Elemento: Max/Min (nivel del grado correspondiente al sistema de remuneración de las obreras y obreros de la administración pública nacional)

Sistema de Clasificación de Cargos

Serie de Asistentes (01)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Asistente de Bienes I	01	02	01	01	TI-IV	01020101-TI-IV
Asistente de Relaciones Interinstitucionales I	01	02	01	02	TI-IV	01020102-TI-IV
Asistente Administrativo II	01	02	02	01	TII-IV	01020201-TII-IV
Asistente de Relaciones Interinstitucionales II	01	02	02	02	TII-IV	01020202-TII-IV
Asistente Administrativo III	01	02	03	01	PI-II	01020301-PI-II
Asistente de Relaciones	01	02	03	02	PII-VII	01020302-

Interinstitucionales III						PII-VII
Asistente Ejecutivo	01	02	07	01	PIII-VII	01020701-PIII-VII
Asistente Integral de Servicios Generales y Mantenimiento	01	02	07	02	PIII-VII	01020702-PIII-VII
Serie de Analistas (02)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Analista en Organización, Métodos y Procedimientos I	02	02	01	01	PI-VII	02020101-PI-VII
Analista de Tesorería I	02	02	01	02	PI-VII	02020102-PI-VII
Analista de Contabilidad I	02	02	01	03	PI-VII	02020103-PI-VII
Analista de Presupuesto I	02	02	01	04	PI-VII	02020104-PI-VII
Analista de Talento Humano I	02	02	01	05	PI-VII	02020105-PI-VII
Analista de Servicio y Soporte Técnico I	02	02	01	06	PI-VII	02020106-PI-VII
Analista de Planificación y Estadística I	02	02	01	07	PI-VII	02020107-PI-VII
Analista en Gestión Documental y Archivo I	02	02	01	08	PI-VII	02020108-PI-VII

Analista de Bienes I	02	02	01	09	PI-VII	02020109-PI-VII
Analista de Compras I	02	02	01	10	PI-VII	02020110-PI-VII
Programador de Sistemas I	02	02	01	11	PI-VII	02020111-PI-VII
Analista de Redes y Telecomunicaciones I	02	02	01	12	PI-VII	02020112-PI-VII
Analista de Compras II	02	02	02	01	PII-IV	02020201-PII-IV
Analista de Servicio y Soporte Técnico II	02	02	02	02	PII-IV	02020202-PII-IV
Analista de Redes y Telecomunicaciones II	02	02	02	03	PII-IV	02020203-PII-IV
Analista en Gestión Documental y Archivo II	02	02	02	04	PII-IV	02020204-PII-IV
Programador de Sistemas II	02	02	02	05	PII-IV	02020205-PII-IV
Analista en Organización, Métodos y Procedimientos II	02	02	02	06	PII-IV	02020206-PII-IV
Analista de Servicios y Soporte Técnico III	02	02	03	01	PII-VII	02020301-PII-VII
Analista de Redes y Telecomunicaciones III	02	02	03	02	PII-VII	02020302-PII-VII
Analista en	02	02	03	03	PII-VII	02020303-

Organización, Métodos y Procedimientos III						PII-VII
Analista en Gestión Documental y Archivo III	02	02	03	04	PII-VII	02020304-PII-VII
Programador de Sistemas III	02	02	03	05	PII-VII	02020305-PII-VII
Serie de Recepcionista (03)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Recepcionista IV	03	02	04	01	PI-VII	03020401-PI-VII
Serie de Promotores (04)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Promotor de Participación Ciudadana I	04	01	01	01	TI-IV	04010101-TI-IV
Promotor de Participación Ciudadana II	04	01	02	01	TII-IV	04010201-TII-IV
Promotor de Participación Ciudadana III	04	01	03	01	PII-VII	04010301-PII-VII
Promotor de Participación Ciudadana IV	04	01	07	01	PIII-VII	04010701-PIII-VII

Serie de Abogados (05)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Abogado Sustanciador I	05	01	01	01	PI-VII	05010101-PI-VII
Abogado Junior	05	01	05	01	PIII-I	05010501-PIII-I
Abogado Sénior	05	01	07	01	PIII-VII	05010701-PIII-VII
Abogado Sustanciador Especialista	05	01	07	02	PIII-VII	05010702-PIII-VII
Abogado Laboral Especialista	05	01	07	03	PIII-VII	05010703-PIII-VII
Serie de Auditores (06)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Auditor Junior	06	01	05	01	PIII-I	06010501-PIII-I
Auditor Sénior	06	01	07	01	PIII-VII	06010701-PIII-VII
Serie de Periodista (07)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Periodista	07	02	06	01	PIII-I	07020601-PIII-I
Serie de Especialistas (08)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Especialista de	08	02	07	01	PIII-VII	08020701-

Organización, Métodos y Procedimientos						PIII-VII
Especialista Programador de Sistemas	08	02	07	02	PIII-VII	08020702-PIII-VII
Especialista en Bienes	08	02	07	03	PIII-VII	08020703-PIII-VII
Especialista en Nómina	08	02	07	04	PIII-VII	08020704-PIII-VII
Especialista en Tesorería	08	02	07	05	PIII-VII	08020705-PIII-VII
Especialista en Compras	08	02	07	06	PIII-VII	08020706-PIII-VII
Especialista en Contabilidad	08	02	07	07	PIII-VII	08020707-PIII-VII
Especialista en Presupuesto	08	02	07	08	PIII-VII	08020708-PIII-VII
Especialista en Talento Humano	08	02	07	09	PIII-VII	08020709-PIII-VII
Especialista en Planificación	08	02	07	10	PIII-VII	08020710-PIII-VII
Especialista en Gestión Documental y Archivo	08	02	07	11	PIII-VII	08020711-PIII-VII
Especialista en Servicios y Soporte Técnico	08	02	07	12	PIII-VII	08020712-PIII-VII
Especialista en Redes y Telecomunicaciones	08	02	07	13	PIII-VII	08020713-PIII-VII

Serie de Coordinadores (09)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento	09	02	08	01	COORDINADOR(A) DE AREA	09020801-CA
Coordinador (a) de Higiene, Ambiente y Salud Laboral	09	02	08	02	COORDINADOR(A) DE AREA	09020802-CA
Serie de Digitalizadores (10)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Digitalizador Departamental de Gestión Documental y Archivo	10	02	09	01	DIGITALIZADOR DEPARTAMENTAL	10020901
Serie de Jefes (11)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Jefe (a) del Departamento de Control Posterior de Auditoría Interna	11	01	09	01	JEFE(A) DE DIVISION	11010901-JD
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades de Auditoría Interna	11	01	09	02	JEFE(A) DE DIVISION	11010902-JD
Jefe(a) del	11	01	09	03	JEFE(A) DE	11010903-

Departamento de Atención al Ciudadano					DIVISION	JD
Jefe (a) del Departamento de Auditorías de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder	11	01	09	04	JEFE(A) DE DIVISION	11010904-JD
Jefe (a) del Departamento de Auditorías de Control Posterior de la Administración Centralizada	11	01	09	05	JEFE(A) DE DIVISION	11010905-JD
Jefe (a) del Departamento de Potestad Investigativa de la Administración Descentralizada y Otro Poder	11	01	09	06	JEFE(A) DE DIVISION	11010906-JD
Jefe (a) del Departamento de Potestad Investigativa de la Administración Centralizada	11	01	09	07	JEFE(A) DE DIVISION	11010907-JD
Jefe (a) del Departamento de Determinación de Responsabilidades	11	01	09	08	JEFE(A) DE DIVISION	11010908-JD
Jefe (a) del	11	02	09	09	JEFE(A) DE	11020909-

Departamento de Bienes					DIVISION	JD
Jefe(a) del Departamento de Seguridad Física	11	02	09	10	JEFE(A) DE DIVISION	11020910-JD
Jefe (a) del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	11	02	09	11	JEFE(A) DE DIVISION	11020911-JD
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	11	02	09	12	JEFE(A) DE DIVISION	11020912-JD
Jefe (a) del Departamento de Archivo Central	11	02	09	13	JEFE(A) DE DIVISION	11020913-JD
Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	11	02	09	14	JEFE(A) DE DIVISION	11020914-JD
Jefe (a) del Departamento de Talento Humano	11	02	09	15	JEFE(A) DE DIVISION	11020915-JD
Jefe (a) del Departamento de Informática y Sistemas	11	02	09	16	JEFE(A) DE DIVISION	11020916-JD
Jefe (a) del Departamento de Organización Métodos y Procedimientos	11	02	09	17	JEFE(A) DE DIVISION	11020917-JD

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Series de Directores en Línea (12)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Auditor (a) Interno	12	01	10	01	DIRECTOR(A) EN LINEA	12011001-DL
Director (a) de Atención al Ciudadano	12	01	10	02	DIRECTOR(A) EN LINEA	12011002-DL
Director (a) de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder	12	01	10	03	DIRECTOR(A) EN LINEA	12011003-DL
Director (a) de Control Posterior de la Administración Centralizada	12	01	10	04	DIRECTOR(A) EN LINEA	12011004-DL
Director (a) de Determinación de Responsabilidades	12	01	10	05	DIRECTOR(A) EN LINEA	12011005-DL
Director (a) de Consultoría Jurídica	12	02	10	06	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021006-DL
Director (a) de Bienes	12	02	10	07	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021007-DL
Director (a) de Administración y Servicios Generales	12	02	10	08	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021008-DL
Director (a) de Talento Humano	12	02	10	09	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021009-DL

Director (a) de Informática y Sistemas	12	02	10	10	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021010-DL
Director (a) de Relaciones Interinstitucionales	12	02	10	11	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021011-DL
Director (a) del Despacho del Contralor(a) Municipal	12	02	10	12	DIRECTOR(A) EN LINEA	12021012-DL
Despacho del Sub Contralor (13)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Sub- Contralor (a) Municipal	13	01	11	01	SUB-CONTRALOR	13011101-SUB-CON
Máxima Autoridad del Órgano (14)	**Serie de Cargos**	**Grupo**	**Nivel de Complejidad**	**Posición Ascendente**	**Nivel Tabulador Salarial**	**Código del Cargo**
Contralor (a) Municipal	14	01	12	01	MÁXIMA AUTORIDAD DE ÓRGANOS Y ENTES	14011201-MAO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE OBREROS DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO

CARGOS	SERIE DE CARGOS	GRUPO	GRADO	CLASIFICACIÓN	NIVEL DEL TABULADOR SALARIAL	CÓDIGO
Aseador(a) I	01	03	01	NO CALIFICADO	Máximo	010301-MAX
Ayudante General I	02	03	01	NO CALIFICADO	Máximo	020301-MAX
Aseador(a) II	01	03	02	NO CALIFICADO	Máximo	010302-MAX
Aseador(a) IV	01	03	04	NO CALIFICADO	Máximo	010304-MAX
Inspector de Seguridad Física IV	04	03	04	NO CALIFICADO	Máximo	040304-MAX
Aseador(a) V	01	03	05	CALIFICADO	Máximo	010305-MAX
Ayudante General V	02	03	05	CALIFICADO	Máximo	020305-MAX
Chofer V	03	03	05	CALIFICADO	Máximo	030305-MAX
Inspector de Seguridad Física V	04	03	05	CALIFICADO	Máximo	040305-MAX
Aseador(a) VI	01	03	06	CALIFICADO	Mínimo	010306-MIN
Ayudante General VI	02	03	06	CALIFICADO	Mínimo	020306-MIN
Inspector de Seguridad Física VI	04	03	06	CALIFICADO	Mínimo	040306-MIN
Ayudante General VII	02	03	07	CALIFICADO	Mínimo	020307-MIN
Inspector de Seguridad Física VII	04	03	07	CALIFICADO	Mínimo	040307-MIN
Chofer VII	03	03	07	CALIFICADO	Mínimo	030307-MIN
Ayudante General VIII	02	03	08	CALIFICADO	Mínimo	020308-MIN
Inspector de Seguridad Física VIII	04	03	08	CALIFICADO	Mínimo	040308-MIN
Chofer VIII	03	03	08	CALIFICADO	Mínimo	030308-MIN
Supervisor de Seguridad Física	05	03	10	CALIFICADO	Máximo	050310-MAX

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE BIENES I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE BIENES	SERIE DEL CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (01) TABULADOR: TI-IV
	CÓDIGO: 01020101-TI-IV

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar bajo instrucciones actividades administrativas concernientes al registro y control de la gestión de bienes, aplicando las normas y procedimientos establecidos, asistiendo al logro de resultados oportunos de acuerdo a los objetivos y metas planteados en la Unidad de Adscripción.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Ejecutar tareas de asistencia en el registro, movimiento, mantenimiento y conservación, inventarios y actualización de políticas y procedimiento en el control de bienes.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Participar en la identificación de los bienes adquiridos colocándole etiquetas conforme a lo estipulado en la normativa.
- Ayudar en el levantamiento de inventarios de bienes.
- Asistir en las inspecciones realizadas a los bienes.
- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. -Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- Retirar y distribuir memorandos, circulares, informes y otros documentos, en las diferentes dependencias y es responsable de que lleguen a su destino, en buenas condiciones por lo que debe ejercer control de documentos con los que tenga relación.

- Realizar labores de oficina sencillas que no requieren adiestramiento previo, tales como: llevar registros de recepción y salida de memorandos, llevar orden correlativo y cronológico de la documentación que digitaliza, ordenar y archivar documentos.
- Suministrar información sencilla (no confidencial) de los bienes y otras de naturaleza semejante a la dependencia que los solicite previa autorización de su jefe inmediato.
- Digitalizar inventarios, movimientos de incorporación y/o desincorporación, faltantes y resumen de la cuenta utilizando los formularios establecidos en la Publicación N° 21 anexo 4 (B.M.-1, B.M.-2, B.M.-3 y B.M.-4).
- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades
- Inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia, dar información y orientación, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta tareas de asistencia en la toma física de inventario, movimiento de los bienes, así como en el registro de información relevante sobre ubicación, características, valor, transferencias internas, préstamos, desincorporaciones y otros detalles necesarios, siendo garante del cumplimiento de las disposiciones legales para tales fines.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos, dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad media que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades de asistencia en el control y registro de bienes cumpliendo con los plazos establecidos.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Bachiller o Estudiante Universitario.

Experiencia: No requiere experiencia laboral.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento básico de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimiento básico en el registro y control de bienes.

Conocimiento para operar herramientas como Microsoft Office (Word, Excel,

PowerPoint), entre otras.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES I	SERIE DEL CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (02) TABULADOR: TI-IV
UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	CÓDIGO: 01020102-TI-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión tareas orientadas a proyectar la imagen institucional, a través de las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo, contribuyendo al establecimiento y mantenimiento de las relaciones entre instituciones.

II. Nivel de Reporte

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar tareas y actividades orientadas a proyectar la imagen institucional, relaciones públicas y asistencia en las actividades protocolares garantizando que se sigan las normas y los procedimientos adecuados en los diferentes eventos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Recopilar información relevante sobre otras instituciones, eventos o temas de interés.
- Redactar comunicaciones simples, memorándums internos.
- Preparar e identificar carpetas donde serán archivadas la documentación inherente al área y archiva documentación relativa al área.
- Organizar y clasificar y entrega las invitaciones de carácter interinstitucional.
- Mantener inventario actualizado de las diferentes fuentes y medios de comunicación audiovisuales, así como de prestadores de servicios tales como: salas, salones, hoteles,

festejos, banquetes y otros para llevar a cabo: reuniones, celebraciones, actos, conferencias, reuniones y demás actividades que apliquen.

- Elaborar bajo supervisión cronograma mensual de fechas relevantes y temas de interés general que serán publicados diariamente por las distintas redes sociales y medios de comunicación oficial de la institución.
- Asistir y atender a las personas en ceremonias, actos, conferencias, celebraciones, actividades deportivas, visitas oficiales y reuniones.
- Atender y servir según los diferentes tipos de catering.
- Participar en la decoración y ambientación de espacios establecidos para los diferentes eventos.
- Participar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.
- Recibir, acompañar y atender a personas invitadas a eventos protocolares.
- Tomar fotografías y entregar en forma digital a su jefe inmediato, material fotográfico derivado de los eventos, celebraciones, charlas y demás actividades donde se proyecte la imagen de la institución.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Mantiene comunicación con otras instituciones y prestadores de servicios asociados a las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales.

Participación en Consejo Directivo:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo coadyuva en el establecimiento y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a través de las relaciones públicas y proyección de la imagen tanto internas como externas. Asiste en las actividades protocolares y etiquetas relativos a actos solemnes y oficiales, cursos, jornadas, charlas, reuniones, comités y afines, lo cual implica comprender y aplicar las normas de convencionalismo social, de protocolo y etiqueta para atender eventos y reuniones oficiales, las formas de saludo, el lenguaje corporal adecuado y el manejo de la correspondencia formal.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro y fuera de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, muebles, insumos, equipos tecnológicos, audiovisuales de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de bajo esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas propias a las relaciones públicas, proyección de imagen, comunicación y protocolo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller o Estudiante Universitario.

Experiencia: No requiere experiencia laboral.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento básico relativo al funcionamiento de las relaciones interinstitucionales.

Conocimiento básico sobre protocolo y etiqueta en el ámbito institucional y oficial.

Conocimiento básico sobre normas de protocolo social.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento básico de herramientas tecnológicas y redes sociales.

Conocimiento de redacción y ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones simples.

Habilidad para atender y servir en los diferentes catering.

Habilidad para trabajar con plataformas tecnológicas.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Órgano Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.	SERIE DEL CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020101-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades dirigidas a mejorar los procesos de la institución, a través del análisis en organización, métodos y procedimientos de trabajo en la revisión y estructuración de proyectos de manuales, normas, procesos y procedimientos de las áreas que conforman la estructura organizativa.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Identificar oportunidades para la sistematización de procedimientos.
- Brindar soporte a los equipos de trabajo en la implementación de nuevos métodos y herramientas.
- Informar los cambios implementados y proponer ajustes cuando sea necesario

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Coadyuvar en la implantación de métodos y procedimientos de trabajo.
- Orientar a las unidades organizativas en relación a: la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo.
- Levantar la información sobre el funcionamiento y organización de las dependencias del Organismo Contralor, para determinar normas, sistemas y procedimientos.
- Establecer conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, sistemas, procedimientos y normas.

- Contribuir con la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas.
- Recabar información relativa a los procesos técnicos y administrativos funciones y actividades de las unidades en estudio.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los Directivos y personal operativo para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Consultores y expertos externos, organismos reguladores y entidades gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo coadyuva en el análisis, diseño, mejora continua, optimización y comunicación de los métodos y procedimientos, aplica herramientas y metodologías acordes a los procesos, se orienta a resultados y cumplimiento de objetivos, fomenta la gestión del cambio y adaptabilidad.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de métodos y procedimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, Administrador, economista, contador, Ingeniero en informática y Sistemas, o carreras similares.

Experiencia: sin experiencia

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en gestión de procesos.

Conocimiento de herramientas y técnicas de análisis de procesos.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.

Conocimiento en diseño de sistemas y elaboración de manuales, Estructuras y procedimientos organizacionales.

Conocimiento sobre procedimientos, métodos, técnicas e instrumentos administrativos.

Conocimiento de los procedimientos de instalación de hardware y redes.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para preparar organigramas, flujo gramas, diagramas y formularios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE TESORERÍA I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO.	SERIE DEL CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020102-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Es responsable de ejecutar las actividades operativas de análisis, registro y control de los recursos financieros de la institución. Esto implica la verificación, procesamiento y seguimiento de ingresos y egresos, la elaboración de documentación soporte como órdenes de pago, comprobantes de egresos, declaración y pago de impuestos, y la participación en la conciliación de cuentas bancarias.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo Analista de Tesorería I, reporta directamente al jefe de administración, planificación y presupuesto, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones

III. Finalidades

Gestionar de forma precisa y puntual la recopilación, verificación, registro y el procesamiento de los ingresos y egresos de la Contraloría de Municipio Angostura del Orinoco. Asegurando la consistencia entre los saldos bancarios y los registros contables, lo cual es fundamental para la transparencia y la generación de informes financieros mensuales de este Organismo Contralor.

IV. Funciones Generales del Cargo

- Efectuar registros o transacciones, de las entradas y salidas de efectivo para asegurar que la institución tenga suficiente liquidez para cumplir con sus obligaciones
- Efectuar los pagos de los compromisos válidamente adquiridos por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley.

- Documentar las salidas de fondos a través de la emisión de los comprobantes de egresos correspondientes.
- Calcular y procesar los pagos a terceros, calculando las retenciones de impuestos que correspondan y generando los comprobantes de retenciones respectivos. (Impuesto al valor agregado, Impuesto sobre la renta, Impuesto sobre actividades económicas de industria, comercio, servicio o de índole similar, Compromiso de responsabilidad social)
- Asegurar la integridad y la disponibilidad de la información de los comprobantes emitidos a través de un registro permanentemente actualizado.
- Declarar los impuestos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar a través de los portales fiscales correspondientes vía internet o por otros medios que la administración tributaria competente autorice para determinar la obligación tributaria
- Gestionar el archivo físico y/o digital de los soportes de retención de impuestos emitidos a los sujetos pasivos (proveedores), manteniendo un registro sistematizado que incluya la relación detallada de las retenciones practicadas, las planillas de declaración de los tributos correspondientes y los comprobantes de pago bancario debidamente validados como respaldo de las actividades realizadas para fines de auditoría.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

Para la eficaz ejecución de sus responsabilidades, el Analista de Tesorería I establece comunicación funcional con el personal adscrito al Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, con el propósito de solicitar y proporcionar datos e información financiera. Recibir y gestionar la documentación inherente a los procesos de tesorería, y responder a las solicitudes formuladas dentro del marco de su competencia funcional y las normativas internas de este Órgano Contralor.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Ejerce un impacto directo en la gestión y control de los flujos financieros de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, a través de la formalización y registro de las transacciones económicas mediante la emisión y Registro de los comprobantes de pago.

Su labor contribuye a la integridad y exactitud de los registros contables, al seguimiento puntual de los ingresos y egresos, y al cumplimiento de los procedimientos internos de control financiero, lo cual es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas de la institución.

Libertad de Acción:

Desempeña sus tareas y funciones bajo la supervisión jerárquica del jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, en concordancia con los objetivos y lineamientos estratégicos definidos por la institución, respetando el marco legal vigente, el reglamento interno y las políticas institucionales establecidas. En el ámbito de su gestión, es mandatorio el estricto cumplimiento de la legislación aplicable al área de tesorería, así como de las directrices emanadas del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Normas y Procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, equipos tecnológicos, muebles de oficina.

Complejidad:

Desempeña actividades de complejidad considerable, las cuales exigen un significativo esfuerzo intelectual y un reducido esfuerzo físico. Su labor se centra en la ejecución de tareas de análisis especializadas, inherentes a la gestión de tesorería dentro de la Institución.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario preferiblemente con carrera de cinco (05) años relacionada al área.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral comprobada.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento básico de contabilidad financiera.

Sistemas y software contable.

Terminología bancaria y fiscal.

Conocimiento básico de matemática financiera y en registros contables.

Sistemas y tecnologías relacionadas.

Normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Capacidad para utilizar eficientemente procesadores de texto, hojas de cálculo y software de presentaciones en las tareas diarias.

Conocimiento básico de controles internos de tesorería.

Redacción y Ortografía.

IX.-Habilidades y Destrezas

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Interactuar de manera cortés y profesional con el personal de la institución, proveedores, entre otros.

Competencia en análisis y resolución de problemas.

Integridad y ética profesional.

Organización y gestión del tiempo.

Recopilación, procesamiento y análisis de datos financieros, con énfasis en información bancaria y de pagos.

Comunicarse de forma oral y escrita de manera clara, concisa y profesional, incluyendo la elaboración de correos electrónicos, memorándum, entre otros.

Manejo de información numérica.

Proactividad para el aprendizaje continuo.

Capacidad para trabajar en equipo, demostrando reserva y confidencialidad en el manejo de la información.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (03) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020103-PI-VII

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades de registro, análisis y seguimiento de las operaciones contables que estén en conformidad con los principios contables y las regulaciones financieras aplicables y brindar soporte analítico. Su trabajo es fundamental para mantener la integridad y la salud financiera de la organización.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe de Contabilidad, recibiendo lineamientos técnico y administrativo para el cumplimiento eficaz de sus funciones.

Este cargo, no implica responsabilidades de supervisión jerárquica sobre otros puestos, desempeñando funciones de carácter operativo-especializado dentro del área contable.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a optimizar el registro preciso de la información contable y financiera, elaboración de informes, análisis contable y financiero, cumplimiento de regulaciones y normas contables.

Contribuye a la toma de decisiones estratégicas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Efectuar o registrar todas las operaciones contables (Asientos contables de ingresos y egresos).
- Analizar, revisar, codificar y clasificar todos los registros contables, a fin de garantizar que los estados financieros estén conformados correctamente.
- Mantener actualizado los libros de contabilidad, principales y auxiliares.
- Elaborar los libros contables (Libro Diario-Libro Mayor).
- Recibir, evaluar y verificar la documentación conforme para realizar el registro contable correspondiente.
- Garantizar la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable del organismo (conciliación para control Interno).
- Colaborar en la ejecución del cierre contable mensual y anual.
- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al Jefe de Contabilidad o responsable de los archivos existentes en la Unidad de adscripción.
- Contribuir a la revisión y mejora continua de los procesos administrativos contables.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Interacción frecuente con personal de su unidad de adscripción para intercambiar información, recibir documentos y requerimientos relacionados de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo ejerce impacto en la gestión contable ya que es responsable del registro y análisis contable y financiero, conciliación de cuentas, cumplimiento regulatorio y normativo y el mantenimiento de registros y sistemas contables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa del Jefe de Contabilidad en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de contabilidad bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente relacionadas al área.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral comprobada.

VII. Conocimientos y Habilidades

Técnicas de análisis financiero, contable y de auditoría.

Elaboración, interpretación y análisis de registros contables.

Principios y prácticas de estadísticas, matemática financiera y contabilidad.

Normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Dominio de herramientas ofimáticas: Microsoft (tablas dinámicas, formulas) Word y PowerPoint, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Principios y prácticas de la Administración Pública y de la Contabilidad Gubernamental.

Redacción y Ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Manejo eficiente del tiempo y cumplimiento de cronogramas.

Análisis y resolución de problemas.

Análisis e interpretación de los estados financieros.

Recopilar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos y grandes volúmenes de información.

Redacción de informes técnicos.

Pensamiento estratégico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar

equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (04) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020104-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, tareas y actividades dirigidas al procesamiento y registro de las operaciones presupuestarias, garantizando la correcta codificación y documentación de las transacciones financieras de la Contraloría Municipal, conforme a la normativa vigente.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe(a) del Departamento de Administración, planificación y presupuesto, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Registrar y procesar los movimientos presupuestarios conforme a la normativa legal vigente.

Resguardar la documentación relacionada a los movimientos presupuestarios procesados.

Apoyar en el cumplimiento de la ejecución presupuestaria planificada.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Registrar y verificar los gastos en sus respectivas partidas presupuestarias.
- Codificar los movimientos presupuestarios, de acuerdo a los establecido en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, y garantiza su correspondencia con el gasto ejecutado.
- Analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de los gastos.
- Considerar las modificaciones presupuestarias (créditos adicionales, sobregiros y traspasos).
- Garantizar la consistencia e integridad de los registros de la ejecución presupuestaria.

- Generar los documentos de soporte que sean necesarios, de los Puntos de cuenta para someter a consideración traspasos de crédito presupuestario.
- Hacer seguimiento a las desviaciones detectadas.
- Asistir en la elaboración mensual y trimestralmente informes de la ejecución presupuestaria.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de presupuesto.
- Cumplir estrictamente las instrucciones operativas dictadas por su jefe inmediato.
- Cuidar por el correcto cumplimiento de la normativa legal vigente, en el proceso de registro, ejecución, en cuanto al sistema presupuestario.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones formales:

Dentro de la Institución:

Interacción frecuente con personal de su unidad de adscripción para intercambiar información, documentos y solicitudes relacionadas al área presupuestaria.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en la gestión presupuestaria, ya que: asegura el registro y codificación correcta de todas las operaciones presupuestarias y es un apoyo operativo en le ejecución del presupuesto.

Libertad de acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Moderada a alta: Realiza bajo supervisión, trabajos analítico y técnicos que requieren precisión, concentración y capacidad para manejar información numérica y documental bajo presión.

Demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión presupuestaria bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carrera de cinco (05) años preferiblemente y relacionadas al área.

Experiencia: Un (01) año de experiencia comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios y conceptos financieros, contables, y presupuestario.

Procesos y metodologías para la elaboración, seguimiento, control y evaluación del presupuesto.

Planificación estratégica.

Principios y prácticas de la Administración Pública y presupuestaria.

Prácticas de la contabilidad y presupuesto Gubernamental.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Principios administrativos y del Código de Ética del funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Análisis y resolución de problemas.

Recopilar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos y grandes volúmenes de información.

Redacción de informes técnicos.

Pensamiento estratégico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE TALENTO HUMANO I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (05) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020105-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades dirigidas a contribuir con los procesos de remuneración y beneficios, reclutamiento, selección, evaluación, registro, control, seguridad y salud laboral que conlleva la administración de personal.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a contribuir con la gestión de administración de personal para que la institución cuente con el recurso humano adecuado fomentando un clima laboral positivo contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar y mantener actualizado el registro de elegibles para la selección de personal por ingreso, reingreso y ascenso.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes para ingreso al Organismo Contralor y comunica a su superior jerárquico cualquier anomalía.
- Preparar puntos de cuentas de ingreso y los presenta al superior jerárquico para su trámite.

- Verificar la sinceridad de todos los soportes que presenta un nuevo ingreso de personal en su currículo, confrontándolo con los documentos originales
- Preparar el acta de juramentación de los funcionarios antes de tomar posesión del cargo
- Llevar registro y control de la asistencia, solicitud de permisos, notificaciones de ausencia, licencias, reposos y disfrute de vacaciones del personal.
- Mantener actualizo el registro de los empleados, incluyendo datos personales.
- Preparar y gestionar la documentación del personal tales como constancia de trabajo, antecedentes de servicios, certificación de cargos, y formas del seguro social obligatorio
- Gestionar y mantener la base de datos de empleados.
- Apoyar en la preparación mensual de resúmenes de las retenciones y aportes patronales obligatorios de ley.
- Coadyuvar en la gestión y tramitación de carnet de identificación de personal.
- Redactar memorándums internos de rutina.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y salud laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución: El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo coadyuva en la gestión de talento humano enmarcado dentro de las normativas y regulaciones laborales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución. Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del talento humano bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario, en carrera de cinco (05) años preferiblemente.

Experiencia:

Un (01) año de experiencia comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas del Sistema de Administración de Personal.

Conocimiento del régimen jurídico legal y sub legal aplicado al Talento Humano en la Administración Pública.

Conocimiento de procedimientos y prácticas de oficina.

Conocimiento en cálculos de Seguro Social Obligatorio, Tesorería de Seguridad Social, Fondo de ahorro para la Vivienda.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para trabajador con datos numéricos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (06) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020106-PI-VII

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades orientadas a proporcionar asistencia técnica y soporte efectivo en la resolución de problemas relacionados con hardware, software y sistemas.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Brindar asistencia técnica y soporte eficaz a usuarios y sistemas.

Satisfacción del cliente al ofrecer un servicio de soporte técnico amable, proactivo y de alta calidad.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Responder a solicitudes y reportes de incidentes técnicos de los usuarios, proporcionando soluciones y asistencia.
- Realizar diagnósticos precisos para identificar la causa raíz de problemas técnicos reportados por los usuarios.

- Brindar soporte técnico de manera remota o presencial, según la naturaleza del problema y las necesidades del usuario.
- Instalar, configurar y actualizar software según las necesidades de los usuarios y las políticas de la organización.
- Ayudar en la configuración y resolución de problemas relacionados con hardware, como computadoras, impresoras y otros dispositivos.
- Proporcionar soporte para periféricos como escáneres, cámaras, impresoras, etc., asegurando su correcto funcionamiento.
- Contribuir a la seguridad de la información implementando medidas y políticas para proteger los sistemas y datos.
- Administrar cuentas de usuario, contraseñas y accesos según las políticas de seguridad establecidas.
- Registrar de manera detallada todas las interacciones y soluciones proporcionadas, manteniendo documentación actualizada
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo en sistemas y equipos para prevenir problemas futuros.
- Aplicar actualizaciones de software y sistemas operativos para garantizar la seguridad y el rendimiento óptimo.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución: El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para facilitar información, recibir solicitudes y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución: No aplica.

Participación en Consejo Directivo: No participa.

Dimensiones: El titular del cargo ejerce impacto en el proceso de asistencia y soporte técnico de hardware, software y sistemas.

Libertad de Acción: El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas

conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades de servicio y soporte técnico.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral comprobada en el área o dos (02) años como asistente de servicio y soporte técnico I.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en hardware de computadoras, periféricos y software aplicativo común.

Conocimiento de sistemas operativos como Windows, Linux o macOS.

Comprensión básica de redes, protocolos y configuraciones.

Conocimientos básicos sobre prácticas de seguridad informática.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADISTICA I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (07) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020107-PI-VII

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades orientadas al proceso eficiente de transformar datos en información significativa que respalde la toma de decisiones y la mejora continua en la institución. Su trabajo contribuye al desarrollo de estrategias informadas y al logro de objetivos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, y recibe las instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a la planificación y la toma de decisiones dentro de la institución mediante el análisis de datos estadísticos sólidos y confiables contribuyendo directamente a la eficacia y el éxito general.

Proporcionar informes y análisis periódicos que ayuden a tomar decisiones estratégicas y a identificar oportunidades de mejoras.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Asistir y participar en la formulación de planes estratégicos, funcionales y operativos de cada unidad adscrita, utilizando datos y análisis estadísticos para respaldar las decisiones y optimizar los recursos.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de planificación y estadística a las dependencias de la institución, a fin de que, elaboren la proyección correspondiente al siguiente año fiscal, la cual incluye: Plan Operativo Anual, Plan Funcional, Perfiles del Indicador y Plan de Compras.
- Monitorear los indicadores de gestión para medir el desempeño de la gestión de las dependencias de la institución y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Realizar proyecciones y pronósticos para anticipar tendencias futuras y apoyar la planificación a largo plazo.
- Revisa la documentación recibida según el área de adscripción, a fin de garantizar la consistencia e integridad de los datos, consolidación de información sobre los resultados operativos de la mismas en concordancia con los estándares, objetivos y metas establecidas.

- Asegura la preparación y suministro de información consolidada requerida de la eficiencia y efectividad de los resultados, considerando las variables claves de gestión, datos estadísticos, evaluando causas y consecuencias, a fin de facilitar la toma de decisiones y proponer curso de acción.
- Elabora y suministra informes sobre las variables estadísticas inherentes a su área de adscripción, detallando la ejecución, el avance y el comportamiento de los procesos. Asimismo, proporciona cualquier otra información relacionada con el control de gestión que resuma los hallazgos y ofrezca datos claros y precisos.
- Verifica la ejecución del registro y control de las actividades de los procesos asignados a su área de competencia para conformar la base de datos de control de los planes operativos y de servicios en función de los resultados, a fin de suministrar información a los niveles correspondientes, en términos de oportunidad, calidad y confiabilidad.
- Orienta en la aplicación de acciones preventivas y correctivas necesarias surgidas de desviaciones detectadas durante la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento continuo.
- Mantiene la información actualizada, hace seguimiento a los compromisos previstos y desviaciones detectadas en el control y evaluación del plan operativo y/o estratégicos, a fin de mantener información actualizada.

- Apoya al Jefe de Administración, Planificación y Presupuesto en el seguimiento de los planes estratégicos y logro de metas programadas, a fin de detectar debilidades y fortalezas en la ejecución de los mismos.
- Monitorear el cumplimiento de actividades a fin de establecer las acciones necesarias ante las desviaciones detectadas de acuerdo a los requerimientos, expectativas y necesidades.
- Recolectar datos relevantes de diversas fuentes, tanto internas como externas.
- Utilizar herramientas estadísticas para analizar datos y extraer información significativa.
- Participa en la elaboración de los planes de mejoramiento continuo de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos, así como de la implementación y divulgación de los mismos.
- Apoya en las mejoras continuas en el diseño de los sistemas de registro de información, necesarios para controlar y evaluar los resultados operativos y estadísticos que tienen impacto en la gestión, asegurando que dichos sistemas se adecuen a las necesidades requeridas.
- Presentar resultados de análisis de datos de manera comprensible para diferentes audiencias.
- Proporcionar información clave para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
- Colaborar con otros departamentos para proporcionar análisis estadísticos que respalden sus objetivos.

- Utilizar software estadístico y herramientas para realizar análisis y presentar resultados de manera efectiva.
- Asegurar la calidad de los datos recopilados y utilizados en los análisis.
- Identificar y corregir posibles errores o inconsistencias en los conjuntos de datos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción, así como con directores, jefes y coordinadores para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el proceso de la planificación estratégica y análisis de datos de la organización para que sean más específicos y funcionales.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa del Jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la planificación y estadística bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: un (01) año de experiencia laboral comprobada.

VII. Conocimientos y Habilidades

Estadística descriptiva

Principios y procesos de la Planificación estratégica

Técnicas de muestreo

Sistemas y software

Sistemas y tecnologías relacionadas

Normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar de forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Análisis y resolución de problemas.

Recopilar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos.

Redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DEL CARGO: (02) ANALISTAS

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (08) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020108-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Implementar bajo supervisión, procedimientos y buenas prácticas para ordenar, organizar, seleccionar, verificar, recopilar y clasificar los patrimonios documentales, que se encuentran en resguardo, cumpliendo con la normativa interna establecida y las atribuciones asignadas a su unidad de adscripción, contribuyendo al logro de los objetivos del Departamento.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones. Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar la correcta gestión documental a través de la aplicación de buenas prácticas de los procedimientos establecidos y según los lineamientos del supervisor, a fin de: clasificar, ordenar, conservar y almacenar, de manera accesible y organizada, los archivos que conforman los fondos documentales, que fueron recibidos en años anteriores por parte de las diferentes dependencias organizativas, los cuales se encuentran en resguardo del departamento de Archivo Central.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Garantizar la conservación adecuada de los documentos resguardados, aplicando técnicas y medidas de preservación documental, con el fin de proteger los fondos documentales de daños físicos y ambientales, asegurando su accesibilidad y conservación a largo plazo.
- Participar activamente en la destrucción para la evacuación de expedientes que han perdido su valor administrativo y que ya cumplieron con los lapsos legales de vigencia establecidos por la Ley, los cuales además no posean valor histórico para la Nación y la institución, clasificación de materiales de archivo que estén aptos para su reutilización, según fuese el caso.
- Elaborar rótulos de identificación de las carpetas y elaborar cuadros de clasificación documental para los archivos.
- Trasladar la documentación recibida en forma de transferencia documental hasta su disposición final dentro del área asignada previamente por el supervisor inmediato.

- Seleccionar, Recopilar y clasificar material, que estén aptos para su reciclaje.
- Seleccionar las hojas, material que previamente ha sido desincorporado, siguiendo los procedimientos legales, y verificar que se encuentren en las más óptimas condiciones para su reutilización y armando lotes de 500 hojas.
- Mantener información actualizada de las nuevas tendencias, tecnologías y normativas en el campo de la gestión documental y el archivo.

V. Naturaleza

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en la preservación documental y a la accesibilidad de los documentos recibidos y que se encuentran en resguardo, ya que debe clasificar, organizar, seleccionar y verificar las hojas que se reutilizaran y eliminar documentación desincorporada.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo actúa basado en guías y procedimientos definidos, dentro del marco regulatorio establecido, recibiendo supervisión sobre resultados.

Cumple dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realizar bajo supervisión, actividades que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, organizando bajo supervisión, los sistemas de archivo mediante la implementación de procedimientos y buenas prácticas para garantizar la correcta administración realizando tareas relacionadas a la organización del material reciclable.

VI. Requisitos

Educación formal: Bachiller o estudiante universitario.

Experiencia: un (01) año de experiencia laboral inherentes a labores de oficina.

VII. Conocimientos y Habilidades

Procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos), funciones de los archivos.

Procedimientos y organización de material.

Conocimiento de procedimientos de oficina.

Tipología documenta

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento básico de herramientas tecnológicas.

Redacción y ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para clasificar y ordenar material.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen el acceso a los documentos públicos y la protección de la información confidencial.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE BIENES I	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (09)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE BIENES	TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020109-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Implementar bajo supervisión, procedimientos y buenas prácticas recopilando y analizando datos relevantes para evaluar, registrar, optimizar y mantener un control efectivo sobre los bienes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Ejecutar bajo supervisión las actividades requeridas para la gestión de los bienes de la Contraloría Municipal, de manera eficiente y efectiva para el cumplimiento de objetivos y metas del área a la cual se encuentra adscrito.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Recopilar y analizar datos relevantes sobre los movimientos de los bienes.
- Identificar los bienes mediante la realización y colocación de etiquetas.

- Ejecutar el levantamiento de inventario de los bienes de todas las Dependencia de acuerdo a la estructura organizativa.
- Hacer seguimiento de las adquisiciones y disposiciones de los bienes.
- Realizar inspecciones a los bienes y mantener actualizado los registros de la ubicación y estado de los mismos.
- Redactar, ordenar y archivar memorándum, circulares, informes y otros documentos.
- Preparar la documentación contentiva de la información de inventarios, movimientos de incorporación y/o desincorporación, faltantes y resumen de la cuenta utilizando los formularios establecidos en la Publicación N° 21 anexos 4 (B.M.-1, B.M.-2, B.M.-3 y B.M.4).
- Resguarda y custodia toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades
- Inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona de la siguiente manera:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar apoyo, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo realiza actividades referentes al análisis de la gestión y control de bienes conforme a lo estipulado en la normativa legal vigente en materia de bienes públicos.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo el análisis de la gestión de los bienes utilizando herramientas y metodologías apropiadas, actúa bajo instrucciones de su jefe inmediato, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad media que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades de análisis en el control y registro de bienes cumpliendo con los plazos establecidos.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Dos (02) años de experiencia laboral comprobada en el área o tres (03) años como Asistente de Bienes I.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimientos en registro y control de bienes.

Conocimientos de control interno en materia de gestión de bienes.

Conocimiento de los procesos de adquisiciones y contratación.

Conocimientos financieros

Conocimiento de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimientos

Conocimiento para operar herramientas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), entre otras.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE COMPRAS I	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PLANIFICACION Y PRESUSPUESTO	POSICIÓN:10 TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020110-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, tareas y actividades orientadas al proceso eficiente de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de una empresa u organización, optimizando costos y gestionando proveedores.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas al trámite y registro de adquisición de bienes y servicios, asegurando el abastecimiento oportuno según las necesidades de la institución.

Mantener equilibrio adecuado del inventario evitando la escasez y exceso de existencias.

Proporcionar informes y análisis periódicos que ayuden a tomar decisiones estratégicas y a identificar oportunidades de mejora en el proceso de compras.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Gestionar, efectuar y validar las adquisiciones, contratación de servicios y adquisición de bienes y productos.
- Desarrollar el proceso de órdenes de compras de Insumos Indirectos (identificación de proveedores, pedidos de cotización, realizar la evaluación comercial de las ofertas y negociación).
- Analizar cada requerimiento, promoviendo mejores condiciones de pago, tiempos de solicitud y mejoras en los costos y calidad.
- Buscar y evaluar proveedores potenciales, investiga su reputación, experiencia, calidad de productos, precios y condiciones comerciales, selecciona los proveedores más adecuados y establece relaciones comerciales sólidas con ellos.
- Efectúa trimestralmente ante el Registro Nacional de Contratistas las compras efectuadas.
- Llevar libro Auxiliar de compras y servicios (control manual y/o Sistematizado de las órdenes).
- Coordinar la recepción de los bienes y servicios adquiridos, asegurándose de que se cumplan los plazos acordados y de que los productos se entreguen de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos.
- Verifica la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra.
- Realizar el informe de recomendación para la firma del Director.
- -Conformar los expedientes de las contrataciones que se realicen bajo cualquier modalidad de selección de contratistas y, los presenta a la revisión del Director de Administración y Servicios Generales.

- Archivar y custodiar los expedientes administrativos de los gastos por concepto de compras o suministro de bienes y servicios.
- Tramitar la anulación de los proyectos de compra que no hayan reunido los requisitos de calidad y precio requerido.
- Coordinar con el área de Bienes el registro de los bienes adquiridos.
- -Preparar puntos de cuentas relacionados con el área y los presenta al superior jerárquico para su trámite.
- Archivar, resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con proveedores de bienes y servicios.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el proceso de compras de bienes y servicios ya que es responsable de la gestión de proveedores, realiza análisis de mercado para comprender las tendencias y condiciones actuales, realiza inventario haciendo seguimiento a los niveles de stock, se asegura de que todas las actividades de compra cumplan con las políticas, procedimientos y regulaciones internas y externas pertinentes.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de compras de bienes y servicios bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas). Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral comprobada.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento básico en los procesos de compra.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para trabajador con datos numéricos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROGRAMADOR DE SISTEMAS I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	POSICIÒN: (11) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020111-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Implementar bajo supervisión, procedimientos y buenas prácticas para programar, probar y depurar código, documentar procesos y colaborar con otros equipos para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos técnicos y funcionales de las dependencias brindado soporte técnico y la mejora continua de software para garantizar eficiencia y cumplimiento de estándares de calidad.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargo

III. Finalidades

Realizar actividades orientadas al análisis y diseño de sistemas

Contribuir en la actualización de programas y aplicaciones.

Corregir errores, optimizar el rendimiento de sistemas existentes para mejorar su eficiencia y seguridad.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

-Interpretar especificaciones funcionales y técnicas para el desarrollo de software.

Escribir, probar y depurar código en diferentes lenguajes de programación según las necesidades del proyecto.

-Realizar correcciones, mejoras y actualizaciones en aplicaciones y sistemas existentes.

-Ejecutar pruebas de software para garantizar su correcto funcionamiento y depurar errores.

-Apoyar en la elaboración de manuales, guías y documentación del código para su uso y mantenimiento.

-Mejorar la eficiencia y seguridad de los sistemas mediante ajustes en el código y uso de buenas prácticas.

-Conectar aplicaciones con bases de datos, APIs y otros sistemas para garantizar su interoperabilidad.

-Seguir metodologías de desarrollo y normativas de seguridad para asegurar calidad en el software.

-Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

-Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

-Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con el personal de las demás dependencias operativas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Puede interactuar con organismos que establecen normativas de desarrollo de software y seguridad de la información.

Participación en Consejo Directivo:

No participa

Dimensiones:

Tiene una dimensión principalmente técnica y operativa dentro del área de desarrollo de software o tecnología de la información, el titular del cargo es responsable del análisis para el desarrollo y mejoras continuas en los códigos de programación de los sistemas y aplicaciones siendo necesario aplicar herramientas y metodologías acordes a los procesos.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas tecnológicas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de programación de sistemas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimientos técnicos en lenguaje de programación.

Conocimiento de sistemas de gestión de bases de datos.

Conocimiento de los principios y conceptos de diseño de software, arquitectura de micro servicios y patrones de diseño.

Conocimiento del desarrollo web.

Conocimiento de los sistemas operativos más comunes.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (12) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 02020112-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades de análisis en el servicio de redes y telecomunicaciones gestionando, manteniendo y optimizando la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones y brindar soporte técnico y soluciones a los usuarios.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Realizar actividades para gestionar y supervisar las redes y sistemas de telecomunicaciones mediante la configuración, mantenimiento y monitoreo de los equipos de red tales como: enrutadores, switches, firewalls y dispositivos de seguridad, para garantizar una comunicación fluida y segura.
- Participar en la planificación y diseño de la infraestructura de redes y telecomunicaciones
- Implementa y mantiene medidas de seguridad para proteger la infraestructura de redes y sistemas de telecomunicaciones contra amenazas externas e internas.
- Aplicar normas y procedimientos definidos, bajo lineamientos establecidos por el supervisor inmediato contribuye en la mejora continua del servicio.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Configurar, instalar y mantener los equipos de red, como enrutadores, switches, firewalls y dispositivos de seguridad.
- Monitorear el rendimiento de la red y detectar problemas o fallos analizando registros y alertas de monitoreo.
- Diagnosticar y solucionar problemas de conectividad, rendimiento y seguridad, y aplicar medidas correctivas para minimizar el impacto en el funcionamiento de la red.
- Participar en la planificación y diseño de la infraestructura de redes, evaluando las necesidades de comunicación y diseñando la arquitectura de la red, define las

especificaciones técnicas para implementar y expandir la infraestructura de red de manera eficiente.

- Participar en la adecuación de nuevas tecnologías y actualizaciones de red, recomienda soluciones tecnológicas, sugiere la adquisición de equipos y software para asegurar una implementación exitosa y minimizar las interrupciones en la operación de la red.
- Implementar y mantener medidas de seguridad de red tales como: políticas de seguridad, configuración de firewalls, realiza auditorías de seguridad.
- Identificar y mitigar amenazas y vulnerabilidades para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos.
- Brindar soporte técnico a los usuarios internos o externos en relación con problemas de red y telecomunicaciones.
- Responder consultas, resuelve incidentes, brindar asistencia técnica y capacita a los usuarios para utilizar eficientemente los sistemas y servicios de red.
- Mantener actualizada la documentación técnica de la red, incluyendo diagramas, configuraciones y manuales de usuario. Puede ser responsable de la gestión de activos de red, como la planificación de capacidad, el seguimiento de licencias y el inventario de equipos.
- Participar en proyectos relacionados a la mejora continua de redes y telecomunicaciones.

- Elaborar informe técnico y diagnóstico.
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguarda y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y as demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico

en redes y telecomunicaciones, da información y orientación, recibe documentos y atiende requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión actividades orientadas a optimizar y dar seguridad a las redes y telecomunicaciones y ofrece orientación a los usuarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para tomar decisiones técnicas relacionadas con la configuración, el mantenimiento y la solución de problemas de la red, puede proponer e implementar mejoras en la infraestructura de redes, así como realizar actualizaciones tecnológicas, utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades propias de las redes y telecomunicaciones.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Dos (02) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento profundo de los principios y protocolos de redes, incluyendo TCP/IP, enrutamiento, conmutación, VLAN, VPN, DNS, DHCP, IPv6, entre otros.

Conocimiento en el diseño, implementación y gestión de infraestructuras de red.

Conocimiento en la configuración de enrutadores, switches, firewalls, puntos de acceso inalámbrico y dispositivos de seguridad.

Conocimiento de las prácticas de seguridad de redes, detección de intrusos, autenticación, cifrado, políticas de seguridad, análisis de vulnerabilidades y respuesta a incidentes de seguridad.

Conocimiento en sistemas operativos de red, como Windows Server, Linux/UNIX, y sus capacidades de administración y configuración relacionadas con redes y servicios de comunicación.

Conocimiento de tecnologías de telecomunicaciones, como VoIP, videoconferencia, redes móviles, redes WAN y servicios de conectividad de datos.

Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo de red, como Nagios, PRTG, Wireshark, y software de gestión de redes, como Cisco Prime, Solar Winds, o similares.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos-

Habilidad para administrar y priorizar tareas de manera efectiva, cumpliendo plazos y gestionando múltiples proyectos simultáneamente.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CIUDADANO	SERIE DE CARGO: (04) GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÒN: (01) TABULADOR: TI-IV CÓDIGO: 04010101-TI-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades de asistencia en la promoción y participación ciudadana en el ejercicio del control social de la gestión pública.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a contribuir con la gestión de la promoción y participación ciudadana, atendiendo a los ciudadanos y comunidades de forma adecuada y Cortez.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Atender las iniciativas de la ciudadanía y de las comunidades en materia de control social.
- Orientar a la ciudadanía y comunidades referente al control social.
- Llevar organizadamente el registro diario de las solicitudes realizadas por la ciudadana.
- Participar en la elaboración de material informativo concerniente a proyectos, programas y actividades relacionadas con el control social que expliquen los derechos y responsabilidades ciudadanas, así como los mecanismos de participación disponibles.
- Llevar el registro de los programas de cumplimiento obligatorio, orientados a instruir a los ciudadanos, comunidades y consejos comunales en los proyectos sujetos a control.
- Apoyar en campañas de sensibilización y planes operativos de trabajo conjunto.
- Participar en el programa escolar para la formación y participación de los niños, niñas y adolescentes en el control social.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confiabilidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
-

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Coadyuvar en el control social de la gestión pública mediante la promoción y participación ciudadana, enmarcado dentro de las normativas y regulaciones legales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de rutina que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de promoción y participación ciudadana en el control de la gestión pública bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller o Estudiante Universitario.

Experiencia: No requiere experiencia laboral.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sobre normativas y leyes de la participación ciudadana y control social.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de participación ciudadana.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para elaborar material didáctico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO (a) SUSTANCIADOR I UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	SERIE DE CARGO: (05) ABOGADOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (01) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 05010101-PI-VII

I. Propósito General Del Cargo

Analizar, redactar y tramitar documentos y/o expedientes en materia legal y jurídica, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica dentro de la Contraloría Municipal. Realiza bajo supervisión general, estudios de avanzada complejidad través del análisis de documentos jurídicos, doctrina y jurisprudencia, con el propósito de contribuir con la gestión en materia jurídica de su unidad organizativa y del Organismo Contralor, manteniendo discreción y confidencialidad de las funciones que realiza.

II. Nivel de Reporte

El cargo reporta al Director(a) de Consultoría Jurídica como su supervisor general de manera directa.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otro cargo.

III. Finalidades

Asistir al Consultor Jurídico en la elaboración de Resoluciones de cualquier naturaleza que deban ser suscritas por el Contralor Municipal, así como también en la elaboración de contratos, proyectos de instrumentos normativos y sus correspondientes actualizaciones.

Asistir al Consultor Jurídico en la gestión procesal, preparando, presentando y sustanciando escritos, solicitudes y recursos ante los tribunales o autoridades competentes, recopilando pruebas relevantes para respaldar los argumentos y alegatos en el proceso, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos por la ley.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

Atiende consultas, asiste y asesora en materia jurídica, de conformidad con la tarea que le haya asignado el Director(a) de Consultoría Jurídica según lo amerite el caso.

Analiza y sustancia los expedientes legales que se lleven en la Dirección de Consultoría Jurídica.

Redacta documentos legales y actos administrativos como: resoluciones, dictámenes, opiniones jurídicas, contratos, reglamentos, normas y procedimientos según lo requiera el caso en el marco jurídico vigente.

Recopila, selecciona y estudia informaciones de índole jurídica que se sean de interés para la Contraloría Municipal y la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal.

Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales en representación de la Contraloría Municipal, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías y Registros.

Preparar y redactar escritos legales tales como demandas, contestaciones, recursos, alegatos y otros documentos necesarios para el desarrollo del proceso legal, siguiendo las formalidades y los plazos establecidos por la legislación aplicable.

Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, normas y procedimientos, normativa interna vigente, demás documentos legales y jurídicos de la Contraloría Municipal.

Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Contraloría Municipal.

Transcribe información operando un microcomputador.

Cumplir con las normas éticas y legales establecidas para la práctica legal.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de ambiente, higiene y seguridad laboral, establecidos por la institución.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

Informa las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, mantiene relaciones continuas con el Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) Municipal, demás directores(as), jefes(as), coordinadores(as) de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo en materia legal.

Fuera de la Institución:

Mantiene relaciones con tribunales, cuerpos de seguridad del Estado, notarías, registros, instituciones u organismos del Estado según sean necesarios, de acuerdo con la tarea asignada, y con público en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El Abogado Sustanciador I tiene impacto en el proceso legal, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el

que se desempeña, Esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas dentro del marco normativo y políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental, realizando tareas relacionadas a la gestión legal del Órgano Contralor.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia: Tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo legal.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Buena dicción, redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Habilidad para atender consultas legales.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad y Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para el manejo de expedientes

Elaboración de documentos legales.

Evacuación de consultas legales.

Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (01) TABULADOR: TII-IV CÓDIGO: 01020201-TII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades de documentación administrativa y requerimientos del área mediante la ejecución de tareas, aplicando las normas y procedimientos definidos para elaborar, revisar, verificar, tramitar y suministrar información según las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, Contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad de adscripción, ejecutando tareas afines.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Ejecutar tareas de oficina, según la naturaleza de la unidad de adscripción, aplicando normas y procedimientos definidos y bajo lineamientos establecidos por el supervisor inmediato, a fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas para el logro de metas y objetivos del área.
- Brindar apoyo administrativo en la coordinación de reuniones, preparación de informes y gestión de documentos y correspondencias.
- Mantener y organizar los registros y archivos del área de trabajo.
- Colaborar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones contribuyendo al funcionamiento general de la institución.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Realizar actividades administrativas llevando a cabo tareas de rutina tales como, envío de correspondencia interna y externa, fotocopiado, escaneo y archivado de documentos, atención al teléfono, toma notas de mensajes.

  Organizar y administrar los archivos, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia.
- Mantener actualizadas las carpetas de control general y de rutina inherentes al área.
- Recibir, clasificar y distribuir bajo lineamientos del supervisor inmediato, documentación entrante y saliente.

- Redactar y enviar bajo supervisión del jefe inmediato, correos electrónicos institucionales, oficios, memorándums internos y externos, cartas y los demás documentos que sean requeridos por el área.
- Organizar y administrar la agenda del Director o responsable del área.
- Mantener inventario actualizado de artículos de papelería y material de oficinas necesario
- para la ejecución de las tareas.
- Resguardar y preservar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades
- Inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión tareas operativas de orden administrativo a fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas para el logro de metas y objetivos de la unidad de adscripción.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene autonomía limitada y recibe supervisión, actúa basado en procedimientos definidos, dentro del marco regulatorio establecido en la normativa legal, en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para la realización de sus labores, materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad media, que demanda esfuerzo mental y físico, ejecutando tareas rutinarias de oficina.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Técnico Superior Universitario.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral inherentes al área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo.

Conocimiento medio de los programas Word y Excel.

Conocimiento medio de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento medio de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Ortografía y redacción.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para comunicarse de forma Oral y escrita.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Adaptabilidad a los cambios.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (02) TABULADOR: TII-IV CÓDIGO: 01020202-TII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión tareas y actividades dirigidas a proyectar la imagen institucional, a través de las relaciones públicas, redes sociales y protocolo, contribuyendo al establecimiento y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Realizar actividades para proyectar la imagen institucional, así como efemérides y su contenido, a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos, audiovisuales y redes sociales y conexiones interinstitucional mediante las relaciones públicas.
- Brindar asistencia en las actividades protocolares garantizando que se sigan las normas y los procedimientos adecuados en los diferentes eventos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Mantener la información actualizada relevante sobre otras instituciones, eventos, efemérides y temas de interés.
- Redactar comunicaciones externas.
- Clasificar y ordenar la documentación del área que serán archivadas en carpetas.
- Diseñar y elaborar las invitaciones de carácter interinstitucional.
- Interactuar con personal de los medios de comunicación audiovisuales y prestadores de servicios (hoteles, festejos, banquetes y otros) para llevar a cabo eventos tales como: reuniones, celebraciones, actos, conferencias, y demás actividades que apliquen.
- Redactar bajo supervisión la información que será publicada diariamente por las distintas redes sociales y medios de comunicación oficial de la institución, relativo a fechas relevantes y temas de interés general.
- Llevar registro actualizado de los avisos, anuncios, flyer publicitario, y demás información generada en el área dirigida a la proyectar la imagen de la institución.
- Asistir y atender a las personas en ceremonias, actos, conferencias, celebraciones, actividades deportivas, visitas oficiales y reuniones.
- Atender y servir según los diferentes tipos de catering.
- Responsable de estructurar y participar en la decoración y ambientación de espacios establecidos para los diferentes eventos.
- Participar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.

- Tomar y organizar material audiovisual como fotografías, videos, audios, que será entregada al jefe inmediato, derivado de eventos, celebraciones, charlas y demás actividades donde se proyecte la imagen de la institución.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Interactúa con prestadores de servicios asociados a las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo coadyuva en el establecimiento y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a través de las relaciones públicas y proyección de la imagen tanto internas como externas, por lo tanto, debe tener conocimiento de su propia institución, incluyendo estructura organizativa, misión, visión y políticas; esto permitirá representar a la institución de manera adecuada y brindar información precisa a otras instituciones con las que interactúa.

Coadyuva en la coordinación de las actividades protocolares y de etiqueta derivadas de cursos, jornadas, charlas, reuniones, comités y afines.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro y fuera de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas tecnológicas, audiovisuales muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad intermedia que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a las relaciones públicas, proyección de imagen, comunicación y protocolo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller o Estudiante Universitario.

Experiencia: Tres (03) años de experiencia laboral inherentes a las relaciones publicas, comunicación y protocolo, o tres (03) años como Asistente de Relaciones Interinstitucionales I Técnico Superior Universitario.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento relativo al funcionamiento de las relaciones interinstitucionales.

Conocimiento sobre protocolo y etiqueta en el ámbito institucional y oficial.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento de herramientas tecnológicas y redes sociales.

Conocimiento redacción y ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para tomar fotografías y videos.

Habilidad para atender y servir en los diferentes catering.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Órgano Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (01)

ANALISTA DE COMPRAS II UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020201-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, tareas y actividades orientadas al proceso eficiente de formar expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes, así como la elaboración y registro de contratos u órdenes de compra o servicio.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Formar expedientes de compras en cumplimiento a la normativa legal establecida

Llevar control a través de inventarios de los insumos, materiales, bienes y servicios, asegurando el abastecimiento oportuno según las necesidades de la institución.

Proporcionar informes y análisis periódicos que ayuden a tomar decisiones estratégicas y a identificar oportunidades de mejora en el proceso de compras.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Verifica órdenes de compras.
- canaliza requerimiento y solicitudes de insumos, materiales, bienes y servicios de calidad a mejores costos y condiciones de pago.
- Mantiene actualizada cartera de proveedores potenciales que cumplan con la normativa legal vigente.
- Verifica el registro trimestral ante el Registro Nacional de Contratistas de las compras efectuadas.
- Mantiene control manual y/o Sistematizado de las órdenes.
- Constata la recepción de los bienes y servicios adquiridos, asegurándose de que se cumplan los plazos acordados y de que los productos se entreguen de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos.
- Valida la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra.
- Realizar el informe de recomendación para la firma del Director.
- Conformar los expedientes de las contrataciones que se realicen bajo cualquier modalidad de selección de contratistas y, los presenta a la revisión del Director de Administración y Servicios Generales.
- Archivar y custodiar los expedientes administrativos de los gastos por concepto de compras o suministro de bienes y servicios.
- Tramitar la anulación de los proyectos de compra que no hayan reunido los requisitos de calidad y precio requerido.
- Coordinar con el área de Bienes el registro de los bienes adquiridos.

- Preparar puntos de cuentas relacionados con el área y los presenta al superior jerárquico para su trámite.
- Archivar, resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con proveedores de bienes y servicios.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el proceso de compras de bienes y servicios ya que es responsable de la verificación, registro y control del proceso de compra realizando análisis de mercado y condiciones actuales, inventario y seguimiento a los niveles de stock, asegurando de que todas las actividades de compra cumplan con las políticas, procedimientos y regulaciones internas y externas pertinentes.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de compras de bienes y servicios bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas). Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: un (01) año de experiencia laboral comprobada.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en los procesos de compra.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para trabajador con datos numéricos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE SERVICIO Y	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SOPORTE TÉCNICO II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	POSICIÓN: (02) TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020202-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades de análisis en el servicio y soporte técnico proporcionando orientación, atención y resolviendo incidentes ya sea de forma presencial, telefónica o a través de herramientas de soporte remoto y lleva a cabo mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware asegurando el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas utilizados por los usuarios de productos y servicios tecnológicos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Ejecutar tareas para brindar servicio y soporte técnico, resolviendo incidentes, dando soporte a los usuarios, realizando mantenimiento y actualización de sistemas, así como a los paquetes de software y hardware, documentando todas las actividades realizadas aplicando normas y procedimientos definidos, bajo lineamientos establecidos por el supervisor inmediato, a fin de dar respuesta a los usuarios.

Contribuye en la mejora continua en el servicio y soporte técnico.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Recibir y gestionar los incidentes de soporte técnico reportados por los usuarios
- Realizar diagnóstico y brindar asistencia técnica.
- Proporcionar orientación técnica a los usuarios.
- Responder a consultas y ofrecer instrucciones paso a paso.
- Identificar soluciones y resuelve problemas técnicos relacionados con los equipos de computación ya sea a nivel de hardware o software.
- Realizar configuraciones y ajustes técnicos en sistemas, aplicaciones o dispositivos según las necesidades del usuario o cliente.
- Configurar red, instalar o actualizar software y realizar ajustes de hardware para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.

- Realizar pruebas y diagnósticos de los sistemas o productos para identificar posibles problemas o áreas de mejora
- Mantener registros precisos de los incidentes, soluciones aplicadas y acciones realizadas
- Mantener actualizada la documentación técnica, como guías de usuario, manuales de solución de problemas y bases de conocimiento internas.
- Participar en proyectos relacionados con la mejora continua del soporte técnico.
- Elaborar informe técnico y diagnóstico.
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico, dar información y orientación, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones: El titular del cargo ejecuta bajo supervisión tareas de asistencia y soporte técnico a los equipos de computación, orienta a los usuarios en cuanto a los programas y sistemas.

Libertad de Acción: El Titular del cargo puede tener libertad para llevar a cabo análisis y diagnóstico sobre los equipos de computación utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades de servicio y soporte técnico.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Dos (02) año de experiencia laboral comprobada en el área o tres (03) años como asistente de servicio y soporte técnico I.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en servicios y soporte técnico de equipos de computación.

Conocimiento de los programas Word y Excel.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (03) TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020203-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades de análisis en el servicio de redes y telecomunicaciones gestionando, manteniendo y optimizando la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones y brindar soporte técnico y soluciones a los usuarios.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Realizar actividades para gestionar y supervisar las redes y sistemas de telecomunicaciones mediante la configuración, mantenimiento y monitoreo de los equipos de red tales como: enrutadores, switches, firewalls y dispositivos de seguridad, para garantizar una comunicación fluida y segura.
- Participar en la planificación y diseño de la infraestructura de redes y telecomunicaciones
- Implementa y mantiene medidas de seguridad para proteger la infraestructura de redes y sistemas de telecomunicaciones contra amenazas externas e internas.
- Aplicar normas y procedimientos definidos, bajo lineamientos establecidos por el supervisor inmediato contribuye en la mejora continua del servicio.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Configurar, instalar y mantener los equipos de red, como enrutadores, switches, firewalls y dispositivos de seguridad.
- Monitorear el rendimiento de la red y detectar problemas o fallos analizando registros y alertas de monitoreo.
- Diagnosticar y solucionar problemas de conectividad, rendimiento y seguridad, y aplicar medidas correctivas para minimizar el impacto en el funcionamiento de la red.
- Participar en la planificación y diseño de la infraestructura de redes, evaluando las necesidades de comunicación y diseñando la arquitectura de la red, define las

especificaciones técnicas para implementar y expandir la infraestructura de red de manera eficiente.

- Participar en la adecuación de nuevas tecnologías y actualizaciones de red, recomienda soluciones tecnológicas, sugiere la adquisición de equipos y software para asegurar una implementación exitosa y minimizar las interrupciones en la operación de la red.
- Implementar y mantener medidas de seguridad de red tales como: políticas de seguridad, configuración de firewalls, realiza auditorías de seguridad.
- Identificar y mitigar amenazas y vulnerabilidades para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos.
- Brindar soporte técnico a los usuarios internos o externos en relación con problemas de red y telecomunicaciones.
- Responder consultas, resuelve incidentes, brindar asistencia técnica y capacita a los usuarios para utilizar eficientemente los sistemas y servicios de red.
- Mantener actualizada la documentación técnica de la red, incluyendo diagramas, configuraciones y manuales de usuario. Puede ser responsable de la gestión de activos de red, como la planificación de capacidad, el seguimiento de licencias y el inventario de equipos.
- Participar en proyectos relacionados a la mejora continua de redes y telecomunicaciones.

- Elaborar informe técnico y diagnóstico.
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguarda y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente
- Cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y as demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico

en redes y telecomunicaciones, da información y orientación, recibe documentos y atiende requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión actividades orientadas a optimizar y dar seguridad a las redes y telecomunicaciones y ofrece orientación a los usuarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para tomar decisiones técnicas relacionadas con la configuración, el mantenimiento y la solución de problemas de la red, puede proponer e implementar mejoras en la infraestructura de redes, así como realizar actualizaciones tecnológicas, utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades propias de las redes y telecomunicaciones.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Dos (02) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento profundo de los principios y protocolos de redes, incluyendo TCP/IP, enrutamiento, conmutación, VLAN, VPN, DNS, DHCP, IPv6, entre otros.

Conocimiento en el diseño, implementación y gestión de infraestructuras de red.

Conocimiento en la configuración de enrutadores, switches, firewalls, puntos de acceso inalámbrico y dispositivos de seguridad.

Conocimiento de las prácticas de seguridad de redes, detección de intrusos, autenticación, cifrado, políticas de seguridad, análisis de vulnerabilidades y respuesta a incidentes de seguridad.

Conocimiento en sistemas operativos de red, como Windows Server, Linux/UNIX, y sus capacidades de administración y configuración relacionadas con redes y servicios de comunicación.

Conocimiento de tecnologías de telecomunicaciones, como VoIP, videoconferencia, redes móviles, redes WAN y servicios de conectividad de datos.

Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo de red, como Nagios, PRTG, Wireshark, y software de gestión de redes, como Cisco Prime, Solar Winds, o similares.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos-

Habilidad para administrar y priorizar tareas de manera efectiva, cumpliendo plazos y gestionando múltiples proyectos simultáneamente.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (04) TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020204-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Organizar bajo supervisión, los sistemas de archivo mediante la implementación de procedimientos y buenas prácticas para garantizar la correcta administración, organización, custodia y conservación de la documentación institucional hasta la disposición final de los documentos en cumplimiento a las normativas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental y archivo.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar la preservación y conservación adecuada de los documentos y registros, aplicando técnicas y medidas para proteger los materiales de daños físicos, ambientales o tecnológicos, asegurando su accesibilidad y durabilidad a largo plazo.
- Limpiar y organizar los soportes de archivo.
- Apoyar en los procesos de registro y control que se llevan a cabo dentro del área.
- Asegurar la disponibilidad, integridad y utilidad de los documentos a lo largo del tiempo, facilitando su acceso y contribuyendo al registro y la memoria institucional.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Participar activamente en el proceso de transferencia documental, verificando que el contenido de la documentación recibida por el Departamento sea la descrita dentro de la Relación documental detallada por las Dependencia, responsable quien solicita la transferencia.

- Apoyar en la realización del inventario de archivos en custodia por el Departamento (en caso de que no hubiere) y actualización, una vez que se reciba una transferencia o se lleve a cabo un proceso de eliminación de documentos.
- Apoyar con la realización en el control de préstamos y devoluciones de expedientes.
- Limpiar en seco los soportes de archivo y la documentación al menos una vez al mes.
- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones.
- Seleccionar la documentación objeto a eliminación de acuerdo a los criterios establecidos y que ya han cumplido los lapsos de tiempo legales y que no posean valor administrativo, jurídico e histórico.
- Realizar actividades inherentes al Analista de Gestión Documental y Archivo I.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el orden, registro y actualización de inventarios, para asegurar una correcta gestión documental, ya que se desempeña directamente en la organización, clasificación, e implementación de sistemas de gestión de documentos e inventarios de archivos.

Libertad de Acción:

Está delimitada por normativas, procedimientos internos y lineamientos establecidos por la institución, aporta ideas y sugerencias dirigidas a mejorar el sistema de gestión de documentos, basado en guías y procedimientos definidos, dentro del marco regulatorio establecido, recibiendo supervisión sobre resultados.

Lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de mediana complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la organización de archivo permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos.

VI. Requisitos Mínimos del Cargo

Educación formal: Técnico Superior Universitario o Estudiante Universitario.

Experiencia: con dos (2) años mínimo como Analista en gestión documental y archivo I, o tres (3) años de experiencia laboral inherentes a labores de oficina.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento general de procedimientos y normativa legal sobre sistemas de archivo.

Conocimiento general de los programas Word y Excel.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Organización y seguimiento de ordenes

Recibir y tratar en forma cortes y efectiva con sus compañeros de trabajo y su superior jerárquico.

Clasificar y ordenar material.

Trabajar en quipo manteniendo la reserva y la confidencialidad.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÒN: (05) TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020205-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Diseñar y desarrollar, aplicaciones y sistemas informáticos que optimicen los procesos y necesidades de las distintas dependencias, analiza requerimientos, realizar pruebas de programación, documenta los desarrollos y brindar soporte técnico, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas y la mejora continua de la infraestructura tecnológica.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargo

III. Finalidades

-Diseñar, programar, probar e implementar soluciones tecnológicas que optimicen los procesos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

-Recopilar, evaluar y documentar las necesidades de los usuarios para desarrollar sistemas eficientes y funcionales.

-Actualizar, optimizar y corregir fallos en las aplicaciones existentes para garantizar su operatividad y seguridad.

-Implementar nuevas herramientas y lenguajes de programación que mejoren la eficiencia del desarrollo de software.

-Aplicar estándares de programación segura y buenas prácticas para garantizar la estabilidad y protección de los sistemas.

IV. Atribuciones Generales Del Cargo

-Desarrollar aplicaciones y sistemas según los requerimientos, garantizando su eficiencia y funcionalidad.

-Analizar y diseñar soluciones tecnológicas, definiendo la arquitectura y estructura de los sistemas a desarrollar.

-Codificar y depurar programas, asegurando la calidad y el rendimiento del software.

-Realizar pruebas y ajustes para verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones antes de su implementación.

-Gestionar bases de datos, asegurando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información.

-Documentar el código fuente, procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas.

-Implementar medidas de seguridad informática en el desarrollo de software para prevenir vulnerabilidades.

-Investigar nuevas tecnologías y metodologías para mejorar el desarrollo y la optimización de los sistemas.

-Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas.

-Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

-Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

-Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con el personal de soporte técnico para resolver incidencias relacionadas con el software y brindar asistencia en la implementación de soluciones.

Fuera de la Institución:

Con consultores o asesores tecnológicos para recibir asesoramiento en nuevas metodologías, lenguajes de programación y estándares de desarrollo.

Participación en Consejo Directivo

No participa

Dimensiones:

Tiene una dimensión principalmente técnica y operativa dentro del área de software o tecnología de la información, su trabajo impacta directamente en el desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas informáticos de la organización, asegurando su correcto funcionamiento y contribuyendo a la eficiencia operativa.

Se encarga de la codificación, prueba, depuración e implementación de aplicaciones y sistemas, garantizando calidad, seguridad y rendimiento.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas tecnológicas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de programación de sistemas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: tres (03) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habiidades

Conocimiento de lenguajes de programación como Java, Python, C#, JavaScript, PHP, entre otros.

Conocimiento en frameworks y librerías (Spring, Django, .NET, React, Angular, Vue.js, etc.).

Conocimiento de entornos de desarrollo integrado (IDEs) como Visual Studio, Eclipse, PyCharm, IntelliJ IDEA.

Modelado de bases de datos relacionales y no relacionales (MySQL, PostgreSQL, MongoDB, SQL Server).

Principios de diseño de software y patrones de arquitectura (MVC, Microservicios, RESTful API).

Gestión de entornos de desarrollo, pruebas y producción (Docker, Kubernetes, servidores Linux/Windows).

Depuración y optimización de código para mejorar rendimiento y escalabilidad.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para mantener comunicación con equipos de trabajo y usuarios finales para entender requerimientos manteniendo la reserva y confidencialidad

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y PROCEDIMIENTOS	SERIE DEL CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (06) TABULADOR: PII-IV CÓDIGO: 02020206-PII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades dirigidas a garantizar la eficiencia y mejora continua de los procesos organizacionales mediante el análisis, diseño y optimización de métodos y procedimientos. Su labor contribuye a la estructuración de normativas internas, alineando los procesos con los objetivos estratégicos de la institución.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

– Evaluar y diagnosticar la eficiencia de los métodos y procedimientos organizacionales.

- Diseñar y documentar manuales de procesos y políticas institucionales.
- Desarrollar y diseñar métodos y procedimientos claros y precisos para llevar a cabo las actividades de manera eficiente, estos métodos y procedimientos deben ser documentados de forma adecuada, de manera que sean comprensibles y accesibles para el personal involucrado en su ejecución.
- Proporcionar capacitación y orientación al personal involucrado, asegurándose de que comprendan y sigan los métodos y procedimientos establecidos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Identificar oportunidades de mejora en la estructura organizativa y los flujos de trabajo.
- Realizar estudios técnicos sobre el rendimiento y la eficiencia de los procesos internos.
- Elaborar propuestas de optimización y estandarización de métodos de trabajo.
- Diseñar y actualizar manuales, instructivos y políticas organizacionales.
- Contribuir con las diferentes áreas en la implementación de nuevos procedimientos.
- Aplicar metodologías de mejora continua como Lean, Six Sigma o BPM.
- Evaluar el impacto de las mejoras y generar informes de seguimiento.
- Realizar entrevistas al personal de la Institución.
- Elaborar manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas.

- Realizar análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los Directivos y personal operativo para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Fuera de la Institución:

Consultores y expertos externos, organismos reguladores y entidades gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo opera dentro del marco de políticas institucionales, impacta directamente en la eficiencia operativa y la optimización de recursos organizacionales.

Involucra la gestión y mejora de procesos estratégicos.

Puede tener incidencia en la transformación digital y en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene autonomía en la identificación de oportunidades de mejora y en la recomendación de cambios, lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de métodos y procedimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, Administrador, economista, contador, Ingeniero en informática y Sistemas, o carreras similares.

Experiencia: Mínimo tres (3) año de experiencia en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en metodologías de análisis y mejora de procesos.

Conocimiento en diseño y documentación de procedimientos organizacionales.

Conocimiento en herramientas de automatización y gestión de procesos.

Conocimiento en gestión del cambio y transformación digital.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento en diseño de sistemas y elaboración de manuales, estructuras y procedimientos organizacionales.

Conocimiento sobre procedimientos, métodos, técnicas e instrumentos administrativos.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para preparar organigramas, flujo gramas, diagramas y formularios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidades de comunicación para gestionar cambios organizacionales.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA II UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CIUDADANO	SERIE DE CARGO: (04) GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (02) POSICIÓN: (01) TABULADOR: TII-IV CÓDIGO: 04010201-TII-IV

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades dirigidas a fomentar y fortalecer la promoción de la participación activa de la ciudadanía y comunidad en cumplimiento con los programas establecidos para el control social de la gestión pública.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidades de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a promover la participación ciudadana, brindado asesorías y ejecutando de forma oportuna los procesos que correspondan en el control social de la gestión pública.

Orientar al ciudadano en cuanto a los procedimientos para tramitar denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones en materia de control social de la gestión pública.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Orientar y asistir a la ciudadanía y comunidades en materia de control social.
- Brindar asesoría técnica referente al control social.
- Llevar registro diario organizado de las atenciones, asesorías y orientaciones dictadas a la ciudadanía.
- Redactar y preparar bajo supervisión del jefe inmediato la información a divulgar en material informativo concerniente a proyectos, programas y actividades relacionadas con el control social que expliquen los derechos y responsabilidades ciudadanas, así como los mecanismos de participación disponibles.
- Elaborar cronograma de los programas de cumplimiento obligatorio, a fin de instruir a los ciudadanos, comunidades y consejos comunales en los proyectos sujetos a control.
- Organizar campañas de sensibilización y planes operativos de trabajo conjunto, aplicando técnicas y metodologías para formar ciudadanía.
- Apoyar en la organización de reuniones, talleres, foros y otras actividades participativas para recopilar las opiniones y propuestas de los ciudadanos sobre temas relevantes.
- Participar en actividades de promoción en las escuelas municipales para la formación y participación de los niños, niñas y adolescentes en el control social.
- Asistir en la recopilación y análisis de datos sobre la participación ciudadana.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.

- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confiabilidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo coadyuva en el control social de la gestión pública mediante la promoción y participación ciudadana, enmarcado dentro de las normativas y regulaciones legales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control social bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Técnico Superior Universitario.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral relacionada al área o tres (03) años como promotor de participación ciudadana I.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sobre normativas y leyes de la participación ciudadana y control social.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de participación ciudadana.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para elaborar material didáctico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PI-II CÓDIGO: 01020301-PI-II

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades de documentación administrativa y requerimientos del área mediante la ejecución de tareas rutinarias, aplicando las normas y procedimientos definidos para elaborar, revisar, verificar, tramitar y suministrar información según las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, Contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad de adscripción, ejecutando tareas afines.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Brindar apoyo administrativo asegurando la eficiencia de la información a suministrar a los niveles superiores de gestión.
- Recopilar, organizar y mantener actualizada la información relevante para la toma de decisiones, así como generar informes y presentaciones.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Colaborar con las demás áreas en el desempeño de sus funciones contribuyendo al funcionamiento general de la institución.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Asistir en la preparación de informes y presentaciones para niveles superiores de gestión.
- Recopilar datos, elabora gráficos o tablas.
- Gestionar y mantener la información relevante, en formato físico y digital, Esto incluye archivo de documentos, creación y actualización de bases de datos, gestión de la correspondencia electrónica.
- Organizar y mantener los archivos físicos y digitales de la organización, esto implica archivar documentos, etiquetar carpetas, asegurarse de que la información esté actualizada y accesible, y gestionar la destrucción segura de documentos confidenciales cuando sea necesario.
- Asistir en la realización de tareas y actividades de la unidad de adscripción.
- Realizar seguimiento de los plazos, procedimientos y las políticas establecidas en la organización para garantizar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.
- Resguardar y preservar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Colaborar con las diferentes áreas para garantizar la alineación de las actividades y proyectos de los objetivos estratégicos.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y Asiste en la realización de tareas y actividades de la unidad de adscripción.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- Apoyar en las áreas administrativas y de documentación.

- Elaborar informes, ya sea memorias de reuniones, eventos, juntas directas, etc
- Servir de intermediario entre las distintas áreas y la directiva.
- Resguarda y preserva toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Participación en Consejo Directivo: No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión tareas administrativas de mayor responsabilidad en comparación al nivel anterior, a fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas para el logro de metas y objetivos de la unidad de adscripción.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene autonomía limitada y recibe supervisión, actúa basado en procedimientos definidos, dentro del marco regulatorio establecido en la normativa legal, en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos, sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para la realización de sus labores, materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable, que demanda esfuerzo mental y físico, ejecutando tareas administrativas y rutinarias de oficina.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Estudiante Universitario en el último semestre de la carrera.

Haber realizado pasantías.

Experiencia: Cinco (05) años como Asistente Administrativo II.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimientos en gestión de oficina, organización de archivos, administración de documentos y procedimientos administrativos.

Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Capacidad de realizar investigaciones, analizar datos, sintetizar información y presentarla de manera clara y concisa.

Capacidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva.

Conocimiento medio de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento medio de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Ortografía y redacción.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para comunicarse de forma Oral y escrita.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Adaptabilidad a los cambios.

Capacidad para trabajar en equipo.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE RELACIONES INTERISNTITUCIONALES III UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 01020302-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar bajo lineamientos del responsable jerárquico, actividades orientadas a proyectar la imagen institucional, a través de las actividades de prensa, difusión, relaciones públicas y protocolo, contribuyendo al establecimiento y mantenimiento de las relaciones entre instituciones. Ayuda en la elaboración del informe de gestión del área y ejecuta tareas afines según sea necesario.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

III. Finalidades

- Realizar actividades orientadas a promover y proyectar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación electrónicos, audiovisuales y redes sociales, así como de las conexiones interinstitucional mediante las relaciones publicas, y brindar

asistencia en las actividades protocolares garantizando que se sigan las normas y los procedimientos adecuados en los diferentes eventos.

- Orientar, apoyar y guiar al asistente de relaciones interinstitucionales I y II para un mejor desempeño en sus funciones.
- Coadyuvar en la supervisión de las actividades para el cumplimiento de las normas y procedimientos dentro del área para el desempeño de las funciones.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Mantener reportes actualizado detallado de las actividades realizadas y compromisos pautados con otras instituciones.
- Redactar comunicaciones internas y externas, informes Oficios y demás documentación de ordenamiento administrativo del área.
- Revisar la documentación archivada inherente al área a fin de garantizar la existencia del soporte documental de las actividades realizadas.
- Manejar agenda de reuniones y eventos interinstitucionales.
- Canalizar bajo lineamientos del jefe inmediato, actividades relativas a publicaciones de prensa y demás material audiovisual con los diferentes medios de comunicación y con los prestadores de servicios de hotelería, festejos, banquetes y otros, para llevar a cabo eventos tales como: reuniones, celebraciones, actos, conferencias, reuniones y demás actividades que apliquen.
- Revisar y publicar diariamente por las distintas redes sociales y medios de comunicación oficial de la institución, material publicitario relativo a efemérides, fechas relevantes y temas de interés general.
- Diseña y redacta para presentar a su jefe inmediato avisos, anuncios, flyer publicitario, y demás información dirigida a la proyectar la imagen de la institución.

- -Apoyar en la gestión de viajes incluyendo reserva de vuelos, hoteles y transporte, así como la preparación de itinerarios detallados.
- Canalizar y tramitar bajo supervisión del jefe inmediato material requerido, para decorar y ambientar espacios establecidos para los diferentes eventos.
- Participar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.
- Recibir, acompañar y atender a personas invitadas a los diferentes eventos.
- Preparar material audiovisual a difundir como fotografías, videos, audio derivado de eventos, celebraciones, charlas y demás actividades donde se proyecte la imagen de la institución.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y el resto de las áreas, para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Interactúa con prestadores de servicios asociados a las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el establecimiento y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a través de las relaciones públicas y proyección de la imagen tanto internas como externas, por lo tanto, debe tener conocimiento de su propia institución, incluyendo estructura organizativa, misión, visión y políticas; esto permitirá representar a la institución de manera adecuada y brindar información precisa a otras instituciones con las que interactúa.

Tiene participación directa en las actividades de relaciones públicas, comunicacionales, protocolares y de etiqueta, lo cual implica mantearse actualizado en cuanto a normativa y legal referente a las relaciones publicas, medios de publicación digitales y tradicionales; también

debe comprender y aplicar las normas de convencionalismos sociales para eventos y reuniones oficiales, las formas de saludo, el lenguaje corporal adecuado y el manejo de la correspondencia formal.

Coadyuva en la coordinación de las actividades de relaciones públicas, comunicaciones, protocolares y de etiqueta, orientadas a la proyección de la imagen institucional.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a las relaciones públicas, proyección de imagen,

comunicación y protocolo, apoyándose en las herramientas tecnológicas, audiovisuales, y materiales de oficina.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller o Estudiante Universitario.

Experiencia: Cinco (05) años de experiencia laboral inherentes a las relaciones publicas, comunicación y protocolo, o tres (03) años como Asistente de Relaciones Interinstitucionales II.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento relativo al funcionamiento de las relaciones interinstitucionales

Conocimiento sobre protocolo y etiqueta en el ámbito institucional y oficial.

Conocimiento sobre la normativa legal existente en materia de relaciones interinstitucionales y sus áreas.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento, manejo y dominio de redes sociales.

Conocimiento de herramientas tecnológicas y redes sociales.

Habilidad para redacción y ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para redactar informes, correspondencia oficial, presentaciones efectivas

Habilidad para tomar fotografías y videos.

Habilidad para atender y servir en los diferentes catering.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 02020301-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión actividades analíticas, operativas y de seguridad de datos en el servicio y soporte técnico orientando, atendiendo y resolviendo incidencias de forma presencial, telefónica o a través de herramientas de soporte remoto, llevando a cabo mantenimientos preventivo y correctivo de software y hardware, así como la seguridad de los datos generados asegurando el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas utilizados por los usuarios de productos y servicios tecnológicos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Ejecutar tareas analíticas, operativas y de seguridad de datos generados mediante la prestación de servicio y soporte técnico para resolver incidentes, brinda soporte a los usuarios realizando mantenimiento y actualización de sistemas, software y hardware garantizando la seguridad de los datos, documentando todas las actividades realizadas aplicando normas y procedimientos definidos, bajo lineamientos establecidos por el supervisor inmediato, a fin de dar respuesta a los usuarios.

Contribuye en la mejora continua en el servicio y soporte técnico.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Recibir, analizar y gestionar los incidentes de soporte técnico reportados por los usuarios
- Realizar diagnóstico y brindar asistencia técnica.
- Proporcionar orientación técnica a los usuarios.

- Responder a consultas y ofrecer instrucciones paso a paso.
- Identificar y proponer soluciones para resolver problemas técnicos relacionados con los equipos de computación ya sea a nivel de hardware o software.
- Realizar configuraciones y ajustes técnicos en sistemas garantizando la seguridad de los datos en las aplicaciones o dispositivos según las necesidades del usuario o cliente.
- Revisar y configurar red realizando ajustes correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento.
- Realizar pruebas y diagnósticos de los sistemas o productos para identificar posibles problemas o áreas de mejora
- Mantener registros precisos de los incidentes, soluciones aplicadas y acciones realizadas
- Mantener actualizada la documentación técnica, como guías de usuario, manuales de solución de problemas y bases de conocimiento internas.
- Participar en proyectos relacionados con la mejora continua del soporte técnico.
- Elaborar informe técnico y diagnóstico.
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico, dar información y orientación, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión tareas de análisis asistencia y soporte técnico, así como de seguridad de los datos generados en los equipos de computación y orienta a los usuarios en cuanto a los programas y sistemas.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para llevar a cabo análisis y diagnóstico sobre los equipos de computación utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades de servicio y soporte técnico.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carrera de cinco (05) años relacionadas al área.

Experiencia: Dos (02) año de experiencia laboral comprobada en el área o tres (03) años como asistente de servicio y soporte técnico II.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en servicios y soporte técnico de equipos de computación.

Conocimiento de los programas Word y Excel.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 02020302-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la organización, mediante el diseño, implementación, monitoreo y mantenimiento de sistemas de conectividad para asegurar la disponibilidad y el óptimo desempeño de los servicios de comunicación y transmisión de datos, alineándose con los estándares tecnológicos y normativas vigentes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar la continuidad operativa de las redes y sistemas de telecomunicaciones de la organización, asegurando su disponibilidad y rendimiento óptimo.
- Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de redes, servidores, y dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo la implementación de mejoras y actualizaciones necesarias.
- Implementar políticas de seguridad de redes y telecomunicaciones, protegiendo los sistemas contra amenazas externas e internas, y asegurando la integridad de la información.
- Optimizar el rendimiento de las redes mediante la monitorización continua y ejecución de ajustes para mejorar la eficiencia de los servicios.
- Brindar soporte técnico avanzado a los usuarios y áreas internas en relación con problemas de redes y telecomunicaciones.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Administrar y mantener la infraestructura de redes y telecomunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
- Optimizar el rendimiento de la red, monitoreando el tráfico, detectando y resolviendo problemas de conectividad.

- Implementar y gestionar medidas de seguridad para proteger la infraestructura contra ataques cibernéticos, accesos no autorizados y vulnerabilidades.
- Configurar y gestionar dispositivos de red como routers, switches, firewalls, servidores VPN y otros equipos de telecomunicaciones.
- Implementar soluciones de conectividad, asegurando la integración de nuevas tecnologías en la red corporativa.
- -Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de redes y telecomunicaciones para evitar fallos y optimizar el desempeño.
- Gestionar proyectos de redes y telecomunicaciones, desde la planificación hasta la ejecución y monitoreo de su desempeño.
- Brindar soporte técnico a usuarios en temas de redes, conectividad y telecomunicaciones.
- Documentar configuraciones, procedimientos y cambios en la infraestructura de redes para asegurar un adecuado control y seguimiento.
- Evaluar y recomendar nuevas tecnologías que permitan mejorar la eficiencia, seguridad y escalabilidad de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares en redes y telecomunicaciones, como ISO 27001, ITIL, entre otras.
- Colaborar con proveedores de servicios de telecomunicaciones para la contratación, configuración y mantenimiento de enlaces de comunicación.

- Elaborar informe técnico precisos
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguarda y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente
- Cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y as demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico

en redes y telecomunicaciones, da información y orientación, recibe documentos y atiende requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con empresas proveedoras de hardware y software de redes: Para la adquisición, actualización y soporte de equipos y herramientas de telecomunicaciones.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión actividades orientadas a optimizar y dar seguridad a las redes y telecomunicaciones y ofrece orientación a los usuarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para tomar decisiones técnicas relacionadas con la configuración, el mantenimiento y la solución de problemas de la red, puede proponer e implementar mejoras en la infraestructura de redes, así como realizar actualizaciones tecnológicas, utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo

instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades propias de las redes y telecomunicaciones.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Tres (03) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento profundo de los principios y protocolos de redes, incluyendo TCP/IP, enrutamiento, conmutación, VLAN, VPN, DNS, DHCP, IPv6, entre otros.

Conocimiento en el diseño, implementación y gestión de infraestructuras de red.

Conocimiento en la configuración de enrutadores, switches, firewalls, puntos de acceso inalámbrico y dispositivos de seguridad.

Conocimiento de las prácticas de seguridad de redes, detección de intrusos, autenticación, cifrado, políticas de seguridad, análisis de vulnerabilidades y respuesta a incidentes de seguridad.

Conocimiento en sistemas operativos de red, como Windows Server, Linux/UNIX, y sus capacidades de administración y configuración relacionadas con redes y servicios de comunicación.

Conocimiento de tecnologías de telecomunicaciones, como VoIP, videoconferencia, redes móviles, redes WAN y servicios de conectividad de datos.

Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo de red, como Nagios, PRTG, Wireshark, y software de gestión de redes, como Cisco Prime, Solar Winds, o similares.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos-

Habilidad para administrar y priorizar tareas de manera efectiva, cumpliendo plazos y gestionando múltiples proyectos simultáneamente.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 02020302-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la organización, mediante el diseño, implementación, monitoreo y mantenimiento de sistemas de conectividad para asegurar la disponibilidad y el óptimo desempeño de los servicios de comunicación y transmisión de datos, alineándose con los estándares tecnológicos y normativas vigentes.

II. Nivel de Reporte

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar la continuidad operativa de las redes y sistemas de telecomunicaciones de la organización, asegurando su disponibilidad y rendimiento óptimo.
- Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de redes, servidores, y dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo la implementación de mejoras y actualizaciones necesarias.
- Implementar políticas de seguridad de redes y telecomunicaciones, protegiendo los sistemas contra amenazas externas e internas, y asegurando la integridad de la información.
- Optimizar el rendimiento de las redes mediante la monitorización continua y ejecución de ajustes para mejorar la eficiencia de los servicios.
- Brindar soporte técnico avanzado a los usuarios y áreas internas en relación con problemas de redes y telecomunicaciones.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Administrar y mantener la infraestructura de redes y telecomunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad.
- Optimizar el rendimiento de la red, monitoreando el tráfico, detectando y resolviendo problemas de conectividad.
- Implementar y gestionar medidas de seguridad para proteger la infraestructura contra ataques cibernéticos, accesos no autorizados y vulnerabilidades.
- Configurar y gestionar dispositivos de red como routers, switches, firewalls, servidores VPN y otros equipos de telecomunicaciones.
- Implementar soluciones de conectividad, asegurando la integración de nuevas tecnologías en la red corporativa.
- -Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de redes y telecomunicaciones para evitar fallos y optimizar el desempeño.
- Gestionar proyectos de redes y telecomunicaciones, desde la planificación hasta la ejecución y monitoreo de su desempeño.
- Brindar soporte técnico a usuarios en temas de redes, conectividad y telecomunicaciones.
- Documentar configuraciones, procedimientos y cambios en la infraestructura de redes para asegurar un adecuado control y seguimiento.
- Evaluar y recomendar nuevas tecnologías que permitan mejorar la eficiencia, seguridad y escalabilidad de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.

- Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares en redes y telecomunicaciones, como ISO 27001, ITIL, entre otras.
- Colaborar con proveedores de servicios de telecomunicaciones para la contratación, configuración y mantenimiento de enlaces de comunicación.
- Elaborar informe técnico precisos
- Realizar actividades administrativas propias de su unidad de adscripción, cuando se amerite.
- Resguarda y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente
- Cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y as demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar asistencia y soporte técnico en redes y telecomunicaciones, da información y orientación, recibe documentos y atiende requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con empresas proveedoras de hardware y software de redes: Para la adquisición, actualización y soporte de equipos y herramientas de telecomunicaciones.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejecuta bajo supervisión actividades orientadas a optimizar y dar seguridad a las redes y telecomunicaciones y ofrece orientación a los usuarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para tomar decisiones técnicas relacionadas con la configuración, el mantenimiento y la solución de problemas de la red, puede proponer e

implementar mejoras en la infraestructura de redes, así como realizar actualizaciones tecnológicas, utilizando herramientas y aplicando técnicas apropiadas, actúa bajo instrucciones, basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son desempeñadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando actividades propias de las redes y telecomunicaciones.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Técnico Universitario, o con título profesional en carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: Tres (03) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento profundo de los principios y protocolos de redes, incluyendo TCP/IP, enrutamiento, conmutación, VLAN, VPN, DNS, DHCP, IPv6, entre otros.

Conocimiento en el diseño, implementación y gestión de infraestructuras de red.

Conocimiento en la configuración de enrutadores, switches, firewalls, puntos de acceso inalámbrico y dispositivos de seguridad.

Conocimiento de las prácticas de seguridad de redes, detección de intrusos, autenticación, cifrado, políticas de seguridad, análisis de vulnerabilidades y respuesta a incidentes de seguridad.

Conocimiento en sistemas operativos de red, como Windows Server, Linux/UNIX, y sus capacidades de administración y configuración relacionadas con redes y servicios de comunicación.

Conocimiento de tecnologías de telecomunicaciones, como VoIP, videoconferencia, redes móviles, redes WAN y servicios de conectividad de datos.

Experiencia en el uso de herramientas de monitoreo de red, como Nagios, PRTG, Wireshark, y software de gestión de redes, como Cisco Prime, Solar Winds, o similares.

Conocimiento sobre hardware, software, redes, sistemas operativos u otros aspectos relacionados.

Conocimiento básico de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario

Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos-

Habilidad para administrar y priorizar tareas de manera efectiva, cumpliendo plazos y gestionando múltiples proyectos simultáneamente.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y PROCEDIMIENTOS	SERIE DEL CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (03) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO:02020303-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Analizar, diseñar y mejorar los procesos operativos y administrativos dentro de la institución para optimizar la eficiencia, la productividad y la calidad del trabajo mediante la identificación de oportunidades de mejora, la estandarización de procedimientos y la implementación de metodologías que permitan una gestión más eficaz de los recursos. Además, este cargo implica la elaboración de manuales, flujogramas y normativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Fomentar la mejora continua realizar seguimiento de la implementación de los métodos y procedimientos establecidos, identificando oportunidades de mejora y ajustes necesarios.
- Asegurar que los métodos y procedimientos estén alineados con los estándares de calidad y cumplimiento de la organización, enmarcado dentro de las regulaciones y normativas legales correspondientes.
- Proponer e implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de procesos y la toma de decisiones basada en datos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Identificar oportunidades de optimización en los procesos administrativos y operativos.
- Diseñar y proponer mejoras en los métodos de trabajo para aumentar la eficiencia.
- Evaluar el impacto de las modificaciones en los procedimientos.
- Elaborar manuales de procedimientos, instructivos y normativas internas.

- Diseñar flujogramas y mapas de procesos para facilitar la comprensión y ejecución de las actividades.
- Asegurar la correcta documentación y actualización de los procesos organizacionales.
- Evaluar sistemas de información para mejorar la gestión administrativa.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y metodologías implementadas.
- Realizar auditorías internas de los procesos para identificar desviaciones.
- Brindar formación al personal sobre los procedimientos y metodologías implementadas.
- Asesorar a las distintas áreas en la optimización de sus procesos.
- Asegurar que los procedimientos internos cumplan con normativas legales y sectoriales.
- Apoyar en la gestión de certificaciones de calidad y normativas ISO u otros estándares.
- Identificar resistencias al cambio y proponer estrategias para su gestión.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los Directivos y personal operativo para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Consultores y expertos externos, organismos reguladores y entidades gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo opera dentro del marco de políticas institucionales, impacta directamente en la eficiencia operativa y la optimización de recursos organizacionales.

Involucra la gestión y mejora de procesos estratégicos.

Puede tener incidencia en la transformación digital y en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene autonomía en la identificación de oportunidades de mejora y en la recomendación de cambios, lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad: Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de métodos y procedimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, Administrador, economista, contador, Ingeniero en informática y Sistemas, o carreras similares.

Experiencia: Mínimo tres (4) año de experiencia en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimientos de Modelado, análisis y optimización de procesos.

Conocimientos de Elaboración de manuales de procedimientos y normativas.

Conocimiento de Técnicas de documentación y estandarización de procesos.

Conocimiento de Indicadores de gestión y control de calidad.

Técnicas de reingeniería de procesos.

Conocimiento en el Manejo de software de modelado de procesos.

Conocimientos en herramientas de gestión documental.

Uso de sistemas ERP y otras plataformas de gestión empresarial.

Conocimiento de normativas ISO (ISO 9001, ISO 27001, etc.).

Regulaciones internas y externas aplicables.

Métodos de recopilación y análisis de datos.

Uso de herramientas de análisis como Excel avanzado, Power BI o SQL.

Interpretación de indicadores de desempeño organizacional.

Técnicas de gestión del cambio para la implementación de nuevos procedimientos.

Estrategias de comunicación y capacitación interna.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para preparar organigramas, flujo gramas, diagramas y formularios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidades de comunicación para gestionar cambios organizacionales.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (04) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 02020304-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Planificar y ejecutar actividades relacionadas con la administración, organización, conservación y disposición de los documentos de la institución, recibir y clasificar la documentación a archivar asegurando su integridad, movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlos para revisiones, consultas y referencias, preparar índices e identificar carpetas y estantes donde será archivada la documentación clasificada según lo dispuesto.

Dando cumplimiento a la normativa garantizando la eficiencia en la gestión documental, facilitando el acceso a la información, optimizando procesos de archivo y contribuyendo al cumplimiento de políticas internas y regulaciones legales en materia de documentación y transparencia.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar que la gestión documental cumpla con normativas legales y reglamentos internos.
- Asegurar la disponibilidad y fácil recuperación de documentos mediante sistemas de archivo eficientes.
- Organizar y clasificar los documentos de manera coherente y estructurada estableciendo sistemas de clasificación mediante esquemas de organización, creando metadatos, para facilitar la identificación y recuperación de los documentos.
- Aplicar normas y estándares para la preservación de documentos históricos o de valor permanente.
- Brindar asesoramiento sobre políticas y normativas de archivo a las diferentes dependencias de la organización.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Recibir las transferencias documentales de todas las unidades productoras, cotejar si el acervo documental posee índices, etiquetas de identificación en las carpetas o cajas y demás estándares asociados a los procesos archivísticos estipulados en la ley.
- Clasificar y codificar loa archivos de acuerdo al código establecido.
- Contribuir con la correcta aplicación de los procesos de conservación y disposición final de los documentos.
- Gestionar las transferencias y eliminación de documentos conforme a la planificación.
- Elaborar el Inventario documental (Actualizar).
- Actualizar el Inventario documental al momento de realizarse una transferencia documental y/o en el proceso de selección y eliminación de documentos.
- Atender las solicitudes de préstamo o consulta documental, realizadas por las diferentes dependencias que conforman la institución.
- Realizar la anotación correspondiente en el inventario digital, durante el tiempo que dure el préstamo documental, y así mismo llevar un libro de control de préstamos de archivo en físico.
- Realizar el seguimiento de los documentos que se encuentren en préstamo de forma que se preserve la integridad de los mismos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Selecciona y retira expedientes que sean susceptibles a eliminación, según los lapsos de tiempo de vigencia legales
- Velar por el cumplimiento de normativas y regulaciones en materia de gestión documental y archivos.
- Aplicar políticas de seguridad y confidencialidad en el manejo de documentos.
- Asegurar la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental en las dependencias.
- Brindar asesoramiento sobre procesos de archivo y gestión documental a las diferentes dependencias que integran la institución.
- Capacitar a los Analistas en Gestión Documental y Archivo I y II en normas y procedimientos con base legal referentes a gestión documental.
- Proponer mejoras en la gestión documental para optimizar tiempos y recursos.
- Custodiar y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en el orden de la gestión documental, ya que se desempeña directamente en la organización, clasificación, registro, control e implementación de sistemas de gestión de documentos y archivos.

Libertad de Acción:

Está delimitada por normativas, procedimientos internos y lineamientos establecidos por la institución, aporta ideas y sugerencias dirigidas a mejorar el sistema de gestión de documentos, basado en guías y procedimientos definidos, dentro del marco regulatorio establecido, recibiendo supervisión sobre resultados.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de mediana complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la organización de archivo permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos.

VI. Requisitos

Educación formal: Graduado universitario o Técnico Superior Universitario.

Experiencia: con dos (2) años mínimo como Analista en gestión documental y archivo II, o cuatro (4) años de experiencia laboral comprobada relacionada a el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en principios y técnicas de organización, clasificación y descripción documental.

Conocimiento del ciclo de vida de los documentos: producción, gestión, conservación y disposición final.

Conocimiento de Normas y estándares archivísticos nacionales e internacionales

Conocimiento de Leyes y regulaciones sobre gestión documental y transparencia en la información.

Conocimiento en Normas de calidad en gestión documental

Manejo de software de gestión documental y archivo digital

Estrategias de preservación de documentos históricos y de valor permanente.

Técnicas de control de gestión documental.

Evaluación de eficiencia y mejora de procesos en la gestión documental.

Capacitación a usuarios internos sobre buenas prácticas de gestión documental.

Estrategias de comunicación para la difusión de políticas y procedimientos documentales.

Conocimiento general de procedimientos y normativa legal sobre sistemas de archivo.

Conocimiento general de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento general de los programas Word y Excel.

Redacción y ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo

Revisar documentos e información con minuciosidad, asegurando la exactitud en el registro, la clasificación, la descripción y la indización.

Habilidad para estructurar el trabajo de manera lógica, establecer prioridades y gestionar el tiempo eficientemente para cumplir con los plazos y objetivos

Analizar la información documental, identificar patrones, resolver problemas relacionados con la organización y el acceso, y aplicar criterios archivísticos de manera efectiva.

Habilidad para preparar informes.

Disposición para el aprendizaje constante.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Disposición para atender las necesidades de los usuarios de manera amable, eficiente y proactiva, facilitando el acceso a la información requerida dentro de los lineamientos establecidos.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (02) ANALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÒN: (05) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 02020305-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Brindar soluciones informáticas complejas para mantener aplicaciones y sistemas, asegurando su funcionamiento eficiente y su alineación con los objetivos y necesidades, ajustadas a las nuevas tecnologías fomentando la innovación en la tecnología para la optimización del rendimiento de los sistemas existentes y la colaboración con otros equipos técnicos y no técnicos para resolver problemas y mejorar los procesos, Además de garantizar la seguridad, escalabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

- Optimizar aplicaciones y sistemas informáticos según los requerimientos.

- Implementar protocolos de seguridad en el desarrollo de software para proteger la información y prevenir vulnerabilidades.

- Asegurar que las aplicaciones cumplan con normativas de calidad y estándares de la industria (ISO, OWASP, entre otros).

IV. Atribuciones Generales Del Cargo

-Implementar mejoras y nuevas funcionalidades en sistemas existentes.

-Optimizar el código para mejorar la eficiencia y el rendimiento de las aplicaciones.

-Definir estructuras de bases de datos y modelos de datos eficientes.

-Asegurar que las aplicaciones cumplan con normativas de calidad y estándares de la industria (ISO 27001, OWASP, GDPR, entre otros).

-Realizar pruebas de software (unitarias, integrales y de rendimiento) para garantizar su correcto funcionamiento.

-Diagnosticar y solucionar problemas en aplicaciones y sistemas informáticos.

-Brindar asistencia técnica a otros desarrolladores y equipos internos.

-Monitorear el desempeño de los sistemas y realizar ajustes cuando sea necesario.

-Investigar nuevas tecnologías, lenguajes de programación y herramientas para mejorar los procesos de desarrollo.

-Proponer mejoras en la infraestructura de software y en las metodologías de trabajo.

-Participar en la definición de estándares de desarrollo dentro del equipo.

-Elaborar documentación técnica sobre el código, arquitecturas y procesos de desarrollo.

-Crear manuales de usuario y guías técnicas para el mantenimiento del software.

-Capacitar a otros desarrolladores en buenas prácticas de programación y herramientas utilizadas.

-Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

-Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

-Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los otros programadores, analistas y arquitectos de software para diseñar, desarrollar y mantener los sistemas resolver incidencias relacionadas con el software.

Fuera de la Institución: Con consultores o asesores tecnológicos para recibir asesoramiento en nuevas metodologías, lenguajes de programación y estándares de desarrollo.

Interactúa con especialistas en desarrollo, seguridad o arquitectura de software para proyectos específicos.

Participación en Consejo Directivo:

No participa

Dimensiones:

Tiene una dimensión principalmente técnica y operativa dentro del área de software o tecnología de la información, su trabajo impacta directamente en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas complejos, optimización del código y estructuras de bases de datos, implementación de medidas de seguridad y estándares de calidad, uso de múltiples lenguajes de programación y tecnologías.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas tecnológicas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de programación de sistemas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: tres (03) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de lenguajes de programación como Java, Python, C#, JavaScript, PHP, entre otros.

Conocimiento de entornos de desarrollo integrado (IDEs) como Visual Studio, Eclipse, PyCharm, IntelliJ IDEA.

Modelado de bases de datos relacionales y no relacionales (MySQL, PostgreSQL, MongoDB, SQL Server).

Diseño de software y patrones de arquitectura (MVC, Microservicios, RESTful API).

Gestión de entornos de desarrollo, pruebas y producción (Docker, Kubernetes, servidores Linux/Windows).

Pruebas unitarias y de integración (JUnit, PyTest, Selenium, Jest).

Automatización de pruebas y Continuos Integración/Continuos Deployment (CI/CD).

Identificación y corrección de errores en código.

Depuración y optimización de código para mejorar rendimiento y escalabilidad.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para mantener comunicación con equipos de trabajo y usuarios finales para entender requerimientos manteniendo la reserva y confidencialidad

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA III UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CIUDADANO	SERIE DEL CARGO: (04) GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (03) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 04010301-PII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades dirigidas a fomentar, fortalecer, atender y orientar a la ciudadanía y comunidad organizada en concordancia con la norma para la participación ciudanía, dirigidas al control social de la gestión pública ejecutando los programas de participación ciudadana.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas a la gestión de la promoción y participación ciudadana, dando orientaciones y ejecutando de forma oportuna los procesos que correspondan en el control social de la gestión pública.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Tramitar, canalizar y hacer seguimiento a solicitudes realizadas por la ciudadanía y comunidad referente a denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones en materia de control social de la gestión pública.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Presentar por escrito proyectos de respuesta sobre las iniciativas de la ciudadanía y de las comunidades en materia de control social.
- Organizar, preparar y dictar charlas, talleres, seminarios y foros a fin de instruir a los ciudadanos, las comunidades y consejos comunales en los proyectos sujetos a control.
- Promover campañas de sensibilización y planes operativos de trabajo conjunto, aplicando técnicas y metodología para formar ciudadanía.
- Planificar y organizar actividades de promoción en las escuelas municipales, para instruir a niños, niñas y adolescentes en la participación ciudadana y demás programas de formación en control social de la gestión pública.
- Elaborar informes contentivos de recomendaciones necesarias para las actividades de promoción.
- Evaluar el impacto de las iniciativas implementadas y elaborar informes periódicos con recomendaciones para mejorar los procesos participativos.
- Establecer relaciones colaborativas con organizaciones comunitarias, líderes locales, instituciones gubernamentales y otros actores relevantes.
- Investigar y desarrollar buenas prácticas en participación ciudadana identificando enfoques innovadores y herramientas efectivas.
- Hacer seguimiento a solicitudes realizadas por la ciudadanía y comunidad.

- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confiabilidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto en el control social de la gestión pública mediante La organización, seguimiento y control de la promoción y participación ciudadana, enmarcado dentro de las normativas y regulaciones legales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene la libertad de evaluar y realizar mejoras continuas en los procesos de participación ciudadana. Puede recopilar y analizar datos, evaluar el impacto de las actividades implementadas y elaborar informes con recomendaciones para mejorar los resultados, lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de importante complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control social bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Técnico superior universitario o profesional universitario graduado en carrera de cinco (05) años preferiblemente.

Experiencia:

tres (03) año de experiencia laboral relacionada al área o tres (03) años como promotor de participación ciudadana II.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sobre normativas y leyes de la participación ciudadana y control social.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de participación ciudadana.

Conocimiento básico de sistemas y software

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para elaborar material didáctico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (03) RECEPCIONISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

RECEPCIONISTA IV UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (04) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PI-VII CÓDIGO: 03020401-PI-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades dirigidas a la gestión de atención al usuario y de tareas administrativas proporcionando un excelente servicio de atención, tanto al personal como a visitantes y comunidad en general que asiste al Órgano contralor.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidades de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Brindar una atención eficiente y de calidad en la recepción, manteniendo un ambiente seguro y ordenado, apoyando en tareas administrativas y atendiendo solicitudes de manera efectiva.

IV. Funciones Generales del Cargo

- Atender al personal y visitantes de una manera amable y profesional.
- Gestionar las llamadas telefónicas y otras formas de comunicación de manera cortés y eficiente.

- Dirigir a los visitantes hacia las personas o departamentos correspondientes.
- Apoyar en la atención de personas en reuniones y en otras actividades según sea el caso y exista la necesidad.
- Mantener un registro preciso de los visitantes, incluyendo registros de ingreso y salida, y garantizar la seguridad en el área de recepción.
- Asistir en la toma de notas si es necesario.
- Manejar solicitudes de los visitantes de manera profesional y efectiva.
- Identificar y canalizar problemas más complejos o urgentes a los responsables correspondientes.
- Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas y personal de la organización para proporcionar un servicio integral y eficiente.
- Resguarda toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto en la proyección de la imagen de la organización, tiene la responsabilidad de orientar y brindar excelente atención de forma educada, amable, respetuosa y cortes al personal y a los visitantes que acuden al órgano de control fiscal.

Debe tener conocimiento de las actividades que se realizan en el control fiscal, así como la visión y la misión de la organización.

Debe ser discreto y conservar la confidencialidad de la información.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades que demandan esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de atención y recepción del usuario bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en tareas inherentes al área o dos (02) años como Asistente Administrativo I

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sobre la estructura Organizativa, actividades, políticas y procedimientos de la Organización

Conocimiento sobre métodos, técnicas de organización

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad en Organización y gestión del tiempo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DEL CARGO: (4) POMOTORES GRUPO: (01) TECNICO FISCAL

PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA IV UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CIUDADANO	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PII-VII CÓDIGO: 04010701-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Fomentar y promover la participación activa de la ciudadanía y comunidad organizada en los procesos democráticos de la participación ciudadana contribuyendo al desarrollo social y comunitario, fortaleciendo canales de comunicación entre las autoridades y la población, mediante la formación y capacitación de los ciudadanos para una ciudadanía más informada y comprometida con los asuntos públicos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Fomentar la participación activa de la ciudadanía

Facilitar el acceso a la información

Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana

Promover la inclusión social y política

Desarrollar habilidades cívicas y de liderazgo

Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y las autoridades

Evaluar y monitorear la efectividad de los procesos participativos

Fortalecer la cohesión social

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Cumplir con los programas de participación ciudadana para fomentar la inclusión activa de los ciudadanos en procesos de toma de decisiones y actividades cívicas.
- Organizar talleres, capacitaciones y actividades informativas para sensibilizar a la población sobre la importancia de la participación en la democracia y en la gestión pública.
- Actuar como un puente entre los ciudadanos y los organismos gubernamentales, promoviendo la interacción directa y el diálogo para la resolución de inquietudes y problemas comunes.
- Organizar y promover eventos de participación comunitaria, como asambleas, mesas de trabajo, consultas populares y otros espacios de deliberación pública.
- Realizar encuestas, entrevistas y actividades de campo para recoger las opiniones, inquietudes y necesidades de la población, que puedan ser llevadas a las autoridades correspondientes.
- Brindar orientación y apoyo a los ciudadanos para que utilicen adecuadamente los canales de participación establecidos.

- Realizar un seguimiento continuo de las actividades implementadas para asegurar que los objetivos de participación ciudadana se están cumpliendo y proponer mejoras cuando sea necesario.
- Promover la inclusión de grupos vulnerables para que todos los sectores de la sociedad, especialmente los grupos marginados tengan voz y participación.
- Colaborar con organismos no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores sociales para fortalecer las iniciativas de participación ciudadana.
- Recopilar y presentar información sobre los resultados de las actividades de participación, sugiriendo cambios y mejoras a las políticas públicas basadas en el feedback ciudadano.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confiabilidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto en el control social de la gestión pública mediante La organización, seguimiento y control de la promoción y participación ciudadana, enmarcado dentro de las normativas y regulaciones legales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene la libertad de evaluar y realizar mejoras continuas en los procesos de participación ciudadana. Puede recopilar y analizar datos, evaluar el impacto de las actividades implementadas y elaborar informes con recomendaciones para mejorar los resultados, lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los

objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de importante complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control social bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Técnico superior universitario o profesional universitario graduado en carrera de cinco (05) años preferiblemente.

Experiencia: tres (03) año de experiencia laboral relacionada al área o tres (03) años como promotor de participación ciudadana III

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sobre normativas y leyes de la participación ciudadana y control social.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de participación ciudadana.

Conocimiento básico de sistemas y software

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para elaborar material didáctico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralo

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO(A) JUNIOR UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (05) ABOGADOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (05) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-I

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	CÓDIGO: 05010501-PIII-I

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión general, actividades orientadas a instruir expedientes administrativos, efectuar valoraciones jurídicas a través del análisis de documentos, doctrina y jurisprudencia, brindando apoyo y asistencia en la preparación y revisión de documentos legales, sustanciación de procedimientos legales, aplicando conocimientos teóricos aprendidos y desarrollando habilidades prácticas.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe(a) inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo no ejerce supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Brindar apoyo y asistencia legal, mediante la investigación, revisión y redacción de documentos legales; prepara casos y cualquier otra tarea que contribuya al trabajo del equipo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

Revisa, analiza, elabora y presenta documentos legales y administrativos, informes técnicos jurídicos, expedientes e investigaciones administrativas y emite opinión.

Maneja y controla adecuadamente los documentos y expedientes administrativos que tenga asignados.

Brinda asesoría legal en actividades relativas al área de adscripción.

Realiza valoraciones jurídicas sobre las actuaciones fiscales que les sean asignadas.

Sustancia procedimientos legales.

Elabora autos de proceder, de autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos, autos de cierre y apertura de pieza, oficios, autos para mejor proveer, decisiones; en general, todo lo que sea concerniente y vinculante de conformidad con la Ley.

Presta apoyo en el desarrollo de las actividades operativas de la dependencia de adscripción.

Recopila, selecciona y conforma compendios de leyes, material jurídico, dictámenes, opiniones y jurisprudencia para utilizarlos en la resolución de asuntos que le competen al Organismo Contralor.

Conforma, resguarda y custodia los expedientes que tiene asignados, la documentación que se genere en el cumplimiento de sus funciones, hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.

Presta apoyo legal a todas las dependencias del Organismo Contralor cuando le sea requerido.

Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el jefe(a) inmediato, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de organismos y entes sujetos a control, y con la ciudadanía en general, de acuerdo al ámbito de sus funciones, y/o por instrucción de la máxima autoridad del Organismo Contralor.

Participación en Consejo de Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El abogado junior tiene impacto en el proceso legal, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, regulaciones, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña. Esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe(a) inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realizar bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión legal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia: No requiere experiencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Programas Word y Excel.

Procesamiento de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajo en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Búsqueda de información.

Elaboración de documentos legales e informes.

Atención a consultas legales.

Comprensión, acatamiento y cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

Interrelación de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvancia en la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR(A) JUNIOR UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (06) AUDITORES GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (05) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-I CÓDIGO: 06010501-PIII-I

I. Propósito General del Cargo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Realizar bajo supervisión general, actuaciones de control fiscal mediante la aplicación de prácticas y técnicas de auditoría con el objetivo de evaluar y verificar la adecuación, eficacia y cumplimiento de los controles internos, políticas, procedimientos y prácticas financieras de una Organización. Contribuyendo en la identificación de riesgos, la recolección de evidencias y datos para la preparación de informes de auditorías.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al jefe(a) inmediato y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Brindar apoyo y asistencia en labores de auditoría, mediante la investigación, indagación, revisión, recolección de datos y evidencias que soporten los resultados de las actuaciones fiscales practicadas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Realiza actuaciones de control posterior mediante la obtención de pruebas e información, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo de los fondos públicos, así como en la contratación y ejecución de obras públicas.
- Verifica la correcta utilización de los recursos mediante la realización de auditorías, exámenes de cuenta, contratación y ejecución de obras en sujetos a control.
- -Solicita información a los sujetos a control.

- Analiza las pruebas e informaciones obtenidas y sustenta suficientemente los hallazgos.
- Elabora y presentar informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Realiza resúmenes ejecutivos.
- Realiza auditorías de seguimiento.
- Constata mediante la realización de auditorías, los hechos denunciados por personas públicas o privadas.
- Conforma y resguarda los expedientes que tiene asignados.
- Resguarda toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la dependencia de adscripción.
- Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el jefe(a) inmediato, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo

No participa.

Dimensiones:

El auditor junior tiene impacto en las actuaciones fiscales de auditoría, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña, Esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe(a) inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

No requiere experiencia laboral.

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras de ingeniería.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Elaborar informes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERIODISTA UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (07) PERIODISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (06) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-I CÓDIGO: 07020601-PIII-I

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo lineamientos y coordinación, actividades dirigidas a comunicar e informar a través de la publicación de manera clara, concisa y atractiva las noticias, reportajes, eventos y entrevistas, para lo cual debe investigar, recopilar, analizar y preparar los datos a publicar, garantizando la veracidad y confiabilidad de la fuente de la información.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al jefe inmediato y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

El Periodista tiene la finalidad de realizar actividades coordinadas de comunicación social, con altos estándares éticos mediante el análisis y síntesis de la investigación, indagación, revisión, recolección de datos y evidencias, que soporten la información a publicar, protegiendo la confidencialidad de la fuente cuando sea necesario.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

-Busca y recopila información precisa y relevante sobre eventos, temas o personas mediante la investigación, entrevistas, visitas a lugares y otras fuentes confiables.

-Revisa documentos, hace seguimiento de pistas, verifica los datos.

-Sintetiza la información a publicar destacando su relevancia y presentándola de manera objetiva y equilibra en un formato comprensible para el público.

-Redacta informes de manera clara, concisa y atractiva adaptando su estilo de escritura a diferentes medios tales como periódicos, revistas, sitios web o programas de radio y televisión.

-presentar información oral de manera efectiva en entrevistas o reportajes en vivo.

-Realizar entrevistas a personas relevantes para obtener información de primera mano y opiniones expertas sobre determinados temas. Deben prepararse adecuadamente.

-Debe desplazarse a eventos en vivo.

-Revisa y edita la información recopilada para garantizar la precisión, coherencia y claridad.

-Trabaja en estrecha colaboración con editores y correctores de pruebas para garantizar que el contenido publicado cumpla con los estándares de calidad y estilo del medio.

-Usa herramientas tecnologías de comunicación, como software de edición de video y audio, gestión de contenido en línea, redes sociales y análisis de datos.

-Realiza investigaciones en línea y recopila información de fuentes digitales.

-Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

-Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

-Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás aéreas para recopilar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

se relaciona con funcionarios de otras dependencias y comunidad en general para recopilar información

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El periodista tiene la responsabilidad de recopilar, verificar y presentar información precisa y objetiva al público para lo cual debe investigar, entrevistar a fuentes relevantes, analizar datos y hechos, redactar noticias, reportajes y artículos que informen de manera clara y comprensible, manteniendo altos estándares éticos en su trabajo, respetando la privacidad de las fuentes evitando conflictos de interés, actuando con imparcialidad y equidad, presentando información veraz y balanceada.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la coordinación de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario con carrera de cinco (05) años preferiblemente, relacionas al área

Experiencia:

Mínimo un (01) año de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

1.Conocimiento de los principios y prácticas del periodismo

2.Conocimiento de temas de actualidad

3.Conocimiento de técnicas de investigación y recopilación de información

4.Conocimiento de medios de comunicación

5.Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo.

6.Conocimiento del programa Word, Excel, operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

7.Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

8.Habilidades en la redacción y ortografía.

9.Habilidades de comunicación oral.

10.Habilidades de edición y corrección.

11.Habilidades técnicas y uso de herramientas digitales.

12.Habilidad analítica.

13.Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

14.Habilidad para elaborar informe

15.Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

16.Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

17.Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Órgano Contralor.

18.Habilidad para la expresión oral y escrita.

19.Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE EJECUTIVO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DESPACHO DEL SUBCONTRALOR	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÒN: (01) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 01020701-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Brindar apoyo administrativo y organizacional al Despacho de Sub -Contralor(a) Municipal, gestionando agendas, coordinando actividades, manejando información confidencial y asegurando el cumplimiento eficiente de las responsabilidades estratégicas de la institución.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- -Gestionar y organizar las actividades diarias del Sub-Contralor Municipal asegurando el enfoque en tareas estratégicas y de alto impacto.
- -Coordinar las actividades administrativas y logísticas necesarias para el correcto funcionamiento del equipo directivo y de los proyectos asignados.
- -Servir como enlace entre el Sub- Contralor(a) Municipal y el personal interno, así como con los actores externos, asegurando un flujo de información claro, preciso y oportuno.
- -Proveer información relevante y organizada que permita al ejecutivo tomar decisiones fundamentadas y estratégicas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Planificar, coordinar y gestionar la agenda diaria del Sub-Contralor (a) Municipal, incluyendo reuniones, viajes y eventos.
- Recordar y organizar citas importantes, asegurando la disponibilidad adecuada de tiempo.

- Elaborar, revisar y organizar informes, presentaciones y documentos requeridos por el Sub-Contralor (a) Municipal
- Investigar y proporcionar información relevante para la toma de decisiones.
- Organizar reuniones internas y externas, asegurando la logística necesaria, como reservaciones, materiales y comunicación con los participantes.
- Elaborar y distribuir actas y minutas de reuniones, asegurando el seguimiento de los acuerdos establecidos.
- Manejar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia en nombre del Sub-Contralor (a) Municipal
- Filtrar, priorizar y redirigir comunicaciones según su importancia.
- Administrar archivos y documentos de manera eficiente y confidencial.
- Participar y asistir en la planificación y ejecución de proyectos específicos bajo la supervisión del Sub-Contralor (a)
- Asegurar el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos.
- -Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- -Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el

superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

- -Cumplir con las normas de ambiente, higiene y salud laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Mantiene comunicación con otras instituciones, Organismos, entes y Prestadores de Servicios.

Participación en Consejo Directivo

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo es soporte directo de las máximas autoridades de la Institución, cubriendo aspectos administrativos, logísticos y estratégicos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, su ámbito de acción incluye la gestión interna y externa de actividades, asegurando la coordinación con diversas áreas funcionales.

Actúa como un facilitador clave en la comunicación y enlace entre diferentes niveles de la Institución y externos.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores materiales e insumos de oficina, equipos tecnológicos.

Complejidad:

Realiza actividades de considerable esfuerzo mental, realizando tareas de alta demanda y atención simultanea propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario de preferencia con carrera de cinco (5) años

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral inherente al área

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Dominio de herramientas tecnológicas (MS Office, software de gestión de tareas y calendarios).

Familiaridad con las políticas internas, protocolos y procedimientos de la Institución

Protocolo y Etiqueta.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones

Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.

Proactividad, atención al detalle y capacidad para trabajar bajo presión.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE INTEGRAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SERIE DE CARGO: (01) ASISTENTES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 01020702-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Brindar apoyo operativo, técnico y logístico en las actividades relacionadas con servicios generales y mantenimiento, asegurando la funcionalidad de las instalaciones y el cumplimiento de estándares de seguridad.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados, neveras, microondas y demás equipos eléctricos de uso común para identificar y solucionar posibles problemas antes de que afecten el desarrollo de las operaciones.

Brindar apoyo logístico y técnico en la organización de eventos, movimientos de mobiliario y atención a necesidades inmediatas del personal con el objetivo de proporcionar un entorno seguro, eficiente y cómodo que faciliten el desarrollo óptimo de las actividades diarias.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Realizar inspecciones regulares de las instalaciones y equipos.
- Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos, instalaciones eléctricas, plomería, reparaciones sencillas de mobiliario, pintura básica y carpintería.
- Solucionar problemas técnicos menores y reportar aquellos que requieran atención especializada.
- Apoyar en la organización, montaje y desmontaje de mobiliario para eventos internos o actividades corporativas.
- Colaborar en el transporte y distribución de materiales dentro de las instalaciones.
- Asegurar que las actividades realizadas cumplan con las normativas de seguridad laboral y protección ambiental.
- Mantener los espacios comunes y de trabajos limpios, organizados y funcionales.

- Apoyar en la disposición adecuada de residuos y fomentar prácticas sostenibles.
- Reportar y asistir en la solución de problemas técnicos.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar áreas que requieran mantenimiento.
- Realizar inspecciones regulares de las instalaciones y equipos.
- Ejecutar tareas de mantenimiento básico en sistemas eléctricos, hidráulicos, mecánicos y de infraestructura.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Ejecutar tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura.

Identificar y reportar riesgos potenciales en las instalaciones y proponer medidas correctivas. Cobertura de todas las áreas que conforman la sede, tanto internas como externas, según los requerimientos del mantenimiento y servicios generales.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices, conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos. Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores herramientas manuales, eléctricas y mecánicas, materiales de mantenimiento general, equipos técnicos y de medición, materiales de reparaciones menores, equipos de protección personal.

Complejidad:

Realiza actividades de considerable esfuerzo mental y físico realizando tareas de alta demanda y atención simultanea propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional universitario de preferencia graduado en carrera de cinco (5) años en las áreas de electricidad, mantenimiento industrial, mecánica, o similar.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral inherente al área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conceptos básicos de electricidad, plomería, carpintería, y reparación de instalaciones.

Uso seguro de herramientas y equipos de mantenimiento.

Normas de higiene y seguridad laboral.

Procedimientos para inspeccionar y mantener la infraestructura.

Manejo de inventarios, control de materiales y herramientas.

Normas de cuidado ambiental, como manejo de residuos.

Identificación de riesgos en instalaciones y medidas preventivas.

Uso adecuado de equipos de protección personal (EPP).

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Dominio de herramientas tecnológicas (MS Office, software de gestión de tareas y calendarios).

Familiaridad con las políticas internas, protocolos y procedimientos de la Institución

Redacción y ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Reporte claro y preciso de incidencias o necesidades de mantenimiento.

Verificación minuciosa de tareas realizadas para garantizar calidad.

Uso eficiente de herramientas manuales y eléctricas.

Reparaciones rápidas y precisas.

Adaptabilidad para desempeñar múltiples funciones, desde reparaciones hasta tareas de logística.

Resistencia para realizar actividades que demanden esfuerzo físico, como cargar materiales o permanecer de pie por largos períodos.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO (A) SÉNIOR UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (05) ABOGADOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 05010701-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo supervisión, actividades orientadas a instruir expedientes administrativos, realizar valoraciones jurídicas a través del análisis de documentos, doctrina y jurisprudencia,

brindando apoyo y asistencia en la preparación y revisión de documentos legales, sustanciación de procedimientos legales, aplicando conocimientos teóricos aprendidos y desarrollando habilidades prácticas.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe(a) inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo no ejerce supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades coordinadas de asistencia y asesoría en asuntos legales, mediante la investigación, revisión y redacción de documentos; preparar casos, y cualquier otra tarea que contribuya al trabajo del equipo.

IV. Funciones Generales del Cargo

Resuelve las consultas, asesorías y opiniones que se le presente en el ejercicio de sus funciones.

Revisa, analiza, elabora y presenta proyectos de reglamentos, documentos legales y administrativos, manuales, informes técnicos jurídicos, expedientes e investigaciones administrativas y emite opinión.

Maneja y controla adecuadamente los documentos y expedientes administrativos que tenga asignados.

Tramita solicitudes internas relacionadas con la actividad que desarrolla en la unidad de adscripción.

Presta apoyo en el desarrollo de las actividades operativas de la dependencia de adscripción.

Recopila, selecciona y conforma compendios de leyes, material jurídico, dictámenes, opiniones y jurisprudencia para utilizarlos en la resolución de asuntos que le competen al Organismo Contralor.

Instruye el trabajo a realizar por el abogado junior.

Realiza valoraciones jurídicas sobre las actuaciones fiscales que les sean asignadas.

Sustancia procedimientos legales.

Instruye la elaboración de autos de proceder, autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos, autos de cierre y apertura de pieza, oficios, autos para mejor

proveer, informes de resultados, decisiones, en general, todo lo que sea concerniente y vinculante de conformidad con la Ley.

Conforma, resguarda y custodia los expedientes que tiene asignados, la documentación que se genere en el cumplimiento de sus funciones, hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.

Presta apoyo legal a todas las dependencias del Organismo Contralor cuando le sea requerido.

Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el jefe(a) inmediato, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de organismos y entes sujetos a control, y con la ciudadanía en general, de acuerdo al ámbito de sus funciones, y/o por instrucción de la máxima autoridad del Organismo Contralor.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El abogado sénior tiene impacto en el proceso legal, debe poseer un amplio conocimiento de comprensión de las leyes, regulaciones, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña. Esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión legal bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Tres (3) años como abogado junior, o con experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Procesamiento de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Analítica.

Trabajo en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Búsqueda de información.

Elaboración de documentos legales e informes.

Atención a consultas legales.

Comprensión, acatamiento y cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

Interrelación de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvancia en la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR(A) SÉNIOR	SERIE DE CARGO: (06) AUDITORES GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-VII

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	CÓDIGO: 06010701-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo coordinación, actuaciones de control fiscal mediante la aplicación de prácticas y técnicas de auditoría con el objetivo de evaluar y verificar la adecuación, eficacia y cumplimiento de los controles internos, políticas, procedimientos y prácticas financieras de una organización. Contribuyendo en la identificación de riesgos, la recolección de evidencias y datos para la preparación de informes de auditorías.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al jefe(a) inmediato y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades coordinadas de auditoría, mediante la investigación, indagación, revisión, recolección de datos y evidencias que soporten los resultados de las actuaciones fiscales practicadas.

IV. Atribuciones Generales Del Cargo

- Practica actuaciones de control de mayor complejidad, mediante la obtención de pruebas e información, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo de los fondos públicos, contratación y ejecución de obras.
- -Verifica la correcta utilización de los recursos de mayor valor numérico, mediante la realización de auditorías, exámenes de cuenta, contratación y ejecución de obras en los sujetos a control.
- Solicita información a los sujetos a control.
- Analiza las pruebas e informaciones obtenidas, con la finalidad de sustentar suficientemente los hallazgos.
- -Elabora y presenta informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- -Realiza resúmenes ejecutivos.
- Realiza auditoría de seguimiento.
- Instruye al auditor junior.
- Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- -Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el jefe(a) inmediato, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para facilitar información, solicitar y recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El auditor sénior tiene impacto en el resultado de los informes de las actuaciones fiscales de auditoría, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña, esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la coordinación de un jefe(a) inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en carrera de cinco (5) años relacionada al área.

Experiencia:

Tres (3) años como auditor junior, o de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras de ingeniería.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Inspeccionar obras,

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO (A) SUSTANCIADOR ESPECIALISTA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	SERIE DE CARGO: (05) ABOGADOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 05010702-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Bajo supervisión proporciona asesoría legal especializada y técnica-jurídica para garantizar el cumplimiento normativo, proteger los intereses de la institución y contribuir a la toma de decisiones en apego del marco jurídico vigente con el objetivo de asegurar que las decisiones administrativas se fundamenten en un análisis técnico-jurídico sólido, promoviendo la transparencia, la legalidad y la correcta aplicación de la normativa en la gestión institucional.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta al Director(a) de Consultoría Jurídica como su supervisor general de manera directa.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre ningún otro cargo.

III. Finalidades

- Asesorar al Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) Municipal y demás dependencias en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el fortalecimiento de la gestión contralora.
- Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración, revisión y modificación de normativas internas, resoluciones y actos administrativos de la Contraloría Municipal.
- Contribuir en la prevención de posibles contingencias legales mediante la correcta aplicación de la legislación vigencia.
- Proponer la legalidad, seguridad jurídica y correcta actuación de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco en el ejercicio de sus funciones de Control, vigilancia y fiscalización de la gestión municipal.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Asistir al Director(a) de Consultoría Jurídica en el desempeño de sus funciones.
- Representar al Director durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende.
- Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la dependencia, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación.
- Brindar orientación legal a las distintas áreas de la institución sobre el marco normativo aplicable.
- Interpretar y analizar leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y jurisprudencias relacionada con las funciones de la Contraloría.

- Presentar al Director las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras dependencias, para la autorización del Director(a).
- Redactar resoluciones, decisiones administrativas, notificaciones y otros documentos jurídicos necesarios para la correcta gestión de los expedientes.
- Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente.
- Mantener actualizada la Biblioteca Jurídica, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.
- Mantenerse informado e informar al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Identificar riesgos legales y recomendar medidas preventivas para minimizar riesgos en la gestión institucional.
- Promover la mejora continua en los procesos jurídicos optimizando la tramitación de expedientes administrativos y fomentando la eficiencia en la gestión legal.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Velar por la correcta aplicación del marco normativo asegurando que las resoluciones y decisiones administrativas se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.

– Cumplir otras funciones que le asigne el Director(a) de Consultoría Jurídica.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, mantiene relaciones continuas con el Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) Municipal, demás directores(as), jefes(as), coordinadores(as) de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo en materia legal.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con órganos y entes de la Administración Pública, tribunales, cuerpos de seguridad del Estado, notarías, registros, instituciones u organismos del Estado según sean necesario, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general.

Participación en el Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto cualitativo dentro de la institución; ya que asesora y brinda apoyo técnico jurídico en materia legal con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la estructura normativa de la institución. Asesorar a las diferentes dependencias en la interpretación y aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normativas, así mismo participar en la elaboración de normativas internas de la Contraloría Municipal, además de revisar actos administrativos emanados de la Contraloría y mantenerse actualizado sobre la legislación y jurisprudencia relevante en materia de control fiscal, derecho administrativo y municipal.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas dentro del marco normativo y políticas existentes establecidas por la Institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Al titular del cargo se le plantea como reto principal, adquirir constante actualización y un manejo complejo de la legislación vigente y la jurisprudencia. Ejecutar conocimientos y criterio en el campo del Derecho, para brindar asesoría y apoyo en materia jurídica, por lo cual debe analizar, atender, resolver problemas y situaciones, atender solicitudes y disposiciones; elaborar instrumentos y documentos eficientes y eficaces, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de la Contraloría Municipal.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo legal.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Buena dicción, redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Habilidad para atender consultas legales.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO (A) LABORAL ESPECIALISTA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SERIE DE CARGO: (05) ABOGADOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (03) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 05010703-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Asesorar, sustanciar y gestionar asuntos jurídicos en materia laboral, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en relaciones laborales, derechos y obligaciones de empleados y empleadores dentro de la institución orientado a prevenir y resolver conflictos laborales, velar por el cumplimiento de las leyes laborales y contractuales, representar a la institución en procesos administrativos y judiciales relacionados con el ámbito laboral, y contribuir a la mejora de las políticas internas en materia de gestión del talento humano.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral
- Asesorar en temas laborales y contractuales.
- Sustanciar y tramitar expedientes laborales
- Representar a la institución en procesos de litigio laboral
- Elaborar informes y dictámenes jurídicos en casos laborales y emitir recomendaciones fundamentadas en la legislación vigente.
- Mediar y resolver conflictos laborales.

- Supervisar la correcta aplicación de políticas laborales inter
- Mantener comunicación con ministerios de trabajo y otras instancias para gestionar temas laborales de manera eficiente.
- Brindar formación al personal en derechos laborales, normativas vigentes y buenas prácticas en relaciones laborales.
- Prevenir riesgos legales y sanciones mediante la identificación de posibles incumplimientos laborales y proponer medidas correctivas para evitar sanciones o demandas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Asesorar en materia laboral garantizando el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
- Elaborar y revisar contratos de trabajo, convenios, reglamentos internos y demás documentos relacionados con las relaciones laborales.
- Sustanciar y tramitar expedientes administrativos y judiciales relacionados con conflictos laborales, despidos, sanciones disciplinarias y otros procesos laborales.
- Representar a la institución en procesos laborales, tanto en instancias administrativas como judiciales, incluyendo audiencias, conciliaciones y juicios.
- Emitir informes y dictámenes jurídicos sobre situaciones laborales, brindando recomendaciones legales y estratégicas para la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas laborales dentro de la institución y proponer ajustes en las políticas internas cuando sea necesario.

- Mediar en la resolución de conflictos laborales, promoviendo acuerdos conciliatorios que eviten litigios y mejoren las relaciones laborales.
- Coordinar con entidades gubernamentales asegurando la correcta gestión de asuntos laborales dentro de los marcos normativos y acuerdos colectivos.
- Capacitar a los equipos de talento humano y empleados sobre legislación laboral, derechos y deberes, y buenas prácticas en relaciones laborales.
- Prevenir riesgos laborales y jurídicos, identificando posibles incumplimientos normativos y proponiendo medidas correctivas para evitar sanciones o litigios
- Cumplir con las normas éticas y legales establecidas para la práctica legal.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad de la información derivada de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el reglamento interno, el estatuto de personal y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Establece relaciones con las entidades gubernamentales encargadas de la regulación y supervisión de las leyes laborales para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.

Participación en Consejo Directivo

No participa.

Dimensiones:

- Análisis y aplicación de la legislación laboral:
- Asesoría en cuanto a las mejores prácticas en relación con la contratación, despidos, derechos laborales.
- Prevención de litigios laborales

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas dentro del marco normativo y políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental, realizando tareas relacionadas a la gestión legal del Órgano Contralor.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia: Tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en legislación laboral reglamentos y normativas aplicables al campo legal.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Buena dicción, redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos legales.

Habilidad para atender consultas legales.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADSCRIPCION:	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (01) TABULADOR: PIII-VII

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgo

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

	CÓDIGO: 08020701-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar actividades especializadas brindando asesoría y orientación dirigidas a mejorar la eficiencia y la efectividad de los procesos de la organización a través del diseño, análisis, implementación y mejora continua de los métodos y procedimientos de trabajo en la estructuración de proyectos de manuales, normas, programas, sistemas y procedimientos de las áreas que conforman la estructura organizativa.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidades de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades orientadas al análisis y evaluación de los procesos existentes en la organización a fin de identificar áreas de mejora y oportunidades para aumentar la eficiencia, reducir costos y minimizar errores estudiando en detalle las actividades, flujos de trabajo y recursos utilizados.

Garantizar la implementación y documentación de manera clara, adecuada, precisa, accesible y comprensible los nuevos métodos y procedimientos en la organización, para llevar a cabo las actividades de manera eficiente.

Asesorar y capacitar al personal involucrado, asegurándose de que comprendan y sigan los métodos y procedimientos establecidos.

Fomentar la mejora continua realizar seguimiento de la implementación de los métodos y procedimientos establecidos, identificando oportunidades de mejora para diseñar los ajustes necesarios.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Identifica oportunidades de mejora en los procesos existentes mediante el análisis del flujo de trabajo.
- Detectar ineficiencias y cuellos de botella
- Proponer soluciones para optimizar los procedimientos.
- Diseñar y documentar los métodos y procedimientos estándar para realizar tareas específicas describir los pasos necesarios, las responsabilidades y los recursos requeridos, establece criterios de calidad y tiempos de ejecución.
- Capacita y supervisa la adopción y el cumplimiento de los nuevos procedimientos.
- Recolectar y analizar información relevante para medir el desempeño de los procedimientos, identificar áreas de mejora continua.
- Proporcionar informes y recomendaciones para la toma de decisiones.

- Garantiza la calidad de los productos o servicios mediante el establecimiento de estándares y la implementación de controles de calidad
- Brinda asesoramiento y orientación sobre mejores prácticas, metodologías y herramientas que pueden mejorar la eficiencia y la productividad en todas las áreas de la organización.
- Elabora estudios sobre funcionamiento y organización de las dependencias.
- Asesora a las unidades organizativas en relación a: la implantación de diversos manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos del área de organización y métodos y la utilización del espacio y administración del tiempo.
- Levanta la información sobre el funcionamiento y organización de las dependencias del Organismo Contralor, para determinar normas, sistemas y procedimientos.
- Establece conjuntamente con su supervisor inmediato, los lineamientos a seguir en la elaboración de manuales de organización, sistemas, procedimientos y normas.
- Realiza entrevistas al personal de la Institución.
- -Coordina la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la implantación de sistemas.
- Realiza análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades de la Institución.
- Recaba información relativa a los procesos técnicos y administrativos funciones y actividades de las unidades en estudio.
- Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los Directivos y personal operativo para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución: consultores y expertos externos, organismos reguladores y entidades gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable del análisis, diseño, mejora continua, optimización y comunicación de los métodos y procedimientos, aplicar herramientas y metodologías acordes a los procesos, orientación a resultados y cumplimiento de objetivos, fomentando la gestión del cambio y adaptabilidad.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la institución utilizando para el desempeño de sus labores materiales, insumos, herramientas tecnológicas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas propias de métodos y procedimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal: (alternativas)

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años

Experiencia: mínimo cinco (05) años de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en gestión de procesos

Conocimiento de herramientas y técnicas de análisis de procesos

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.

Conocimiento en diseño de sistemas y elaboración de manuales, Estructuras y procedimientos organizacionales.

Conocimiento sobre procedimientos, métodos, técnicas e instrumentos administrativos.

Conocimiento de los procedimientos de instalación de hardware y redes.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para preparar organigramas, flujo gramas, diagramas y formularios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (02) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020702-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Tiene como propósito general, desarrollar, implementar y mantener sistemas informáticos y aplicaciones de software, garantizando su funcionamiento eficiente y confiable.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Es responsable de crear soluciones tecnológicas que cumplan con los requisitos y necesidades de los usuarios y de la organización.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Realizar actividades especializadas orientadas al análisis y diseño de sistemas, desarrollo de software, mantenimiento y actualización de los sistemas existentes, corrigiendo errores, realizando mejoras continuas.
- Brindar soporte y asistencia técnica a los usuarios en la resolución de problemas relacionados con los sistemas y aplicaciones.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los sistemas desarrollados.
- Asegurar que los métodos y procedimientos estén alineados con los estándares de calidad y cumplimiento de la organización, enmarcado dentro de las regulaciones y normativas legales correspondientes.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Analizar requisitos funcionales y técnicos para comprender los sistemas y aplicaciones a desarrollar.
- Diseñar sistemas Creando la arquitectura de software y define la estructura, componentes y flujos de datos de los sistemas informáticos.
- Elaborar diagramas, esquemas y documentación técnica.
- Programa y desarrolla software mediante código utilizando diferentes lenguajes de programación y herramientas de desarrollo.
- Implementar algoritmos y lógica de programación para crear aplicaciones informáticas funcionales.
- Realizar pruebas exhaustivas para identificar y corregir errores o fallas en el software. instala y configura los sistemas y aplicaciones.
- Realizar la migración de datos y asegura que el software esté listo para su uso por parte de los usuarios finales.
- Realizar tareas de mantenimiento para corregir errores, mejoras en los sistemas y aplicaciones existentes.
- Actualizar y mejorar continuamente del software.
- Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas y aplicaciones
- Resolver problemas técnicos, proporciona orientación y capacita a los usuarios en el uso adecuado del software.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Mantener actualizado sobre las últimas tecnologías, tendencias y herramientas de desarrollo de software.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución: El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona con los Directivos y personal operativo para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución: En algunos casos, el especialista programador de sistemas puede establecer relaciones con proveedores externos como proveedores de software, servicios en la nube o bibliotecas de terceros.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable del análisis, diseño, desarrollo, mejora continua y optimización de los sistemas y aplicaciones de la organización, aplicar herramientas y metodologías acordes a los procesos, orientación a resultados y cumplimiento de objetivos, fomentando la gestión del cambio y adaptabilidad.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda gran esfuerzo mental, realizando tareas propias de programación de sistemas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimientos técnicos en lenguaje de programación.

Conocimiento de sistemas de gestión de bases de datos.

Conocimiento de los principios y conceptos de diseño de software, arquitectura de micro servicios y patrones de diseño.

Conocimiento del desarrollo web.

Conocimiento de los sistemas operativos más comunes.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para aplicar técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos, tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN BIENES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE BIENES	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN:(03) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020703-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar de manera efectiva la gestión de los bienes a través de la ejecución del registro y control mediante la aplicación de procedimientos y buenas prácticas para garantizar que los datos que intervienen en la incorporación, uso, movimiento, mantenimiento y desincorporación sean recopilados, analizados y procesados conforme a lo establecido en las políticas y regulaciones referente a bienes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Ejecutar las actividades requeridas para gestionar de manera eficiente y efectiva los procesos y procedimientos en la incorporación, uso, movimiento, mantenimiento y desincorporación de los bienes, para el cumplimiento de objetivos y metas del área a la cual se encuentra adscrito.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Analizar los datos relevantes sobre los bienes para evaluar condición, estado de uso, conservación y mantenimiento.
- Participar en el levantamiento de inventarios de bienes.
- Mantiene base de datos actualizada que muestre ubicación, cantidad, estado y características relevantes de los bienes.
- Reportar los bienes que estén inoperativos u obsoletos.
- Relacionar y reportar los bienes que puedan ser reparados o recuperados siguiendo los procedimientos y regulaciones pertinentes.
- Participar en la clasificación de los bienes que deben estar asegurados y protegidos contra riesgos como daños, robo o pérdida.
- Coadyuvar en la identificación y verificación de necesidad de adquisición de nuevos bienes.
- Realizar seguimiento de las adquisiciones y disposiciones de los bienes.
- Revisar la documentación contentiva de la información de inventarios, movimientos de incorporación y/o desincorporación, faltantes y resumen de la cuenta mediante los

formularios establecidos en la Publicación N° 21 anexo 4 (B.M.-1, B.M.-2, B.M.-3 y B.M.-4), para la elaborar el resumen mensual de la cuenta.

-Preparar informes sobre el estado, rendimiento y costos de los bienes, estos informes pueden incluir análisis de tendencias, evaluación del rendimiento y recomendaciones para mejorar la gestión de los bienes.

- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona de la siguiente manera:

Dentro de la institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar apoyo, dar información y orientación, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Previa autorización del Director (a) de Bienes con funcionario (a) de otra institución durante el cumplimiento de una actividad específica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo realiza actividades especializadas mediante el análisis en la gestión y control de bienes garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la toma física de inventario, movimiento de los bienes, así como en el registro de información

relevante sobre ubicación, características, valor, transferencias internas, préstamos, desincorporaciones y otros detalles necesarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para llevar a cabo análisis y evaluaciones de los bienes utilizando herramientas y metodologías apropiadas, identifica e informa sobre oportunidades de mejora, actúa bajo instrucciones basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la unidad adscripción y demás unidades que conforman la institución, utilizando para el desempeño de sus labores materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades especializadas que demanda esfuerzo mental, realizando actividades de análisis en el control y registro de bienes cumpliendo con los plazos establecidos.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área, o tres (03) años como Analista de Bienes I

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimientos en registro y control de bienes.

Conocimientos de control interno en materia de gestión de bienes.

Conocimiento de los procesos de adquisiciones y contratación.

Conocimientos financieros

Conocimiento de técnicas y métodos de trabajo de oficina

Conocimiento para operar herramientas como Microsoft Office (Word, Excel,

PowerPoint),

entre otras.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para adaptarse a los cambios

Habilidad para el análisis y resolución de problemas.

Habilidad para elaborar oportunamente informes requeridos

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE NÓMINA UNIDAD DE ADSCRIPCION:	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (04)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SEGÚN ÁREA	TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020704-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar actividades especializadas de forma eficiente, precisa y legalmente conforme a los procesos de nómina y demás conceptos del sistema remunerativo, aplicando las asignaciones y deducciones correspondientes asegurando el pago correcto del personal.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidades de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Gestionar de manera eficiente y efectiva los procesos y procedimientos de nómina.
- Atiende consultas referentes al sistema remunerativo.

- Recopilar, verificar y procesar los cálculos de forma precisa y puntual para garantizar que el personal reciba sus pagos correctamente.
- Mantener registros completos y precisos de todos los aspectos relacionados con la nómina y genera informes y análisis periódicos relacionados a las incidencias en los cálculos.
- Asegurar que los procesos de nómina cumplan con las leyes laborales, fiscales y seguridad social, aplicables, así como con las regulaciones gubernamentales y los acuerdos laborales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo:

- Recolectar y verificar los datos necesarios para el procesamiento de la nómina, tales como fecha de ingreso, movimientos de ascenso o egresos del personal.
- Alimentar y actualizar al sistema de nómina con la siguiente información del personal, datos básicos, cargo, sueldo básico, primas o bonificaciones, horas extras, retenciones obligatorias de ley y demás conceptos que apliquen.
- Realizar los cálculos de sueldo básico, normal e integral, para determinar pago quincenal de sueldos y salarios, horas extras, vacaciones, Bonificaciones de fin de año, prestaciones sociales, así como el beneficio de alimentación u otras prestaciones pecuniarias conforme a la ley.
- Elaborar e imprimir los reportes de nóminas de pago ordinarias y eventuales del personal.
- Procesar las deducciones obligatorias, como impuestos sobre la renta, seguridad social y otros descuentos legales.

- Realizar los resúmenes de las retenciones y aportes obligatorios y otros descuentos procesados en nómina.
- Elaborar los archivos cvs y txt necesarios para la carga de las retenciones y aportes patronales a los aplicativos webs correspondientes para enterar oportunamente las cotizaciones de la seguridad social del personal.
- Descargar, preparar y reportar dentro del tiempo reglamentario establecido por la normativa legal, Orden, factura o planilla para el pago de las retenciones y aportes patronales de ley.
- Enviar quincenalmente a la Dirección de Informática data de la nómina para la actualización de los recibos de pago, constancias de trabajo, constancia de egreso.
- Mantener registros precisos y actualizados de los datos relacionados con la nómina.
- Atender las consultas del personal relacionadas con los pagos de sueldos, deducciones, beneficios y demás conceptos que apliquen.
- Investigar y resolver problemas relacionados con errores en los pagos, discrepancias en los registros o cualquier otro problema relacionado con la nómina.
- Preparar información sobre los costos de personal, gastos de beneficios, entre otros.
- Resguardar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas, para brindar apoyo, dar información y orientación, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Previa autorización de su jefe inmediato se relaciona con prestadores de servicios de nómina, o representantes de la seguridad social para entender consultas o requerimientos.

Con funcionario de otra institución durante el cumplimiento de una actividad.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo realiza actividades mediante el análisis y cálculos de nómina en la gestión de personal, bajo las disposiciones legales y normativas aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo puede tener libertad para llevar a cabo análisis y cálculos de nómina, utilizando herramientas y metodologías apropiadas, identifica e informa sobre errores y oportunidades de mejora, actúa bajo instrucciones basado en procedimientos definidos dentro de normativa legal establecida y en el manual de organización y de Normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas dentro de la unidad adscripción, utilizando para el desempeño de sus labores utiliza materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades especializadas que demanda esfuerzo mental, realizando actividades de análisis y cálculos del sistema remunerativo del personal cumpliendo con los plazos establecidos.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: (Alternativas).

Profesional Universitario, en carreras de cinco (05) años.

Experiencia: mínimo tres (03) años de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento amplio de los principios y prácticas del Sistema de Administración de Personal.

Conocimiento de las leyes y regulaciones laborales y fiscales aplicables relacionadas al cálculo de nómina tales como normas salariales, retenciones de impuestos, beneficios obligatorios, requisitos de informes y otros aspectos legales relacionados con la nómina.

Conocimiento amplio del régimen jurídico legal y sublegal aplicado al Talento Humano en la Administración Pública.

Conocimiento amplio de procedimientos y prácticas de oficina.

Conocimientos amplios en programas y sistemas para el cálculo de nóminas.

Conocimiento de los programas Word y Excel.

Conocimiento de técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Facilidad para tratar en forma cortes y efectiva con el personal y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para realizar cálculos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir procedimientos técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para adaptarse a los cambios.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Disposición al aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA UNIDAD DE ADSCRIPCION:	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

SEGÚN ÁREA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN, PLANIFICACIÒN Y PRESUPUESTO.	POSICIÓN: (05) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020705-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Gestionar los recursos financieros de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar, asegurando la correcta ejecución de los pagos, el control del flujo de efectivo y la minimización de riesgos financieros, en cumplimiento con la normativa legal vigente y las políticas internas establecidas en el reglamento interno de la institución. Esto incluye la supervisión de las operaciones bancarias, la gestión de las obligaciones financieras y la contribución a la eficiencia y transparencia en el manejo de los fondos públicos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo Especialista en Tesorería reporta directamente al jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, y recibe instrucciones directas y lineamientos para la ejecución de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

— Gestionar de manera eficiente y efectiva los procesos y procedimientos de tesorería.

— Atender consultas referentes al área.

— Realizar actividades orientadas a la optimización del flujo de efectivo, monitoreando los ingresos y egresos, asegurándose de que haya fondos disponibles para cubrir los pagos y obligaciones financieras.

— Coadyuvar en la preparación de los informes financieros asegurando que los saldos bancarios y los registros internos estén conciliados.

— Mantener registros completos y precisos de todos los aspectos relacionados a los movimientos de tesorería.

— Asegurar que los procesos cumplan con las leyes aplicables, así como con las regulaciones gubernamentales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

— Diseñar, implementar y mantener mecanismos de control interno para los registros financieros del área de tesorería, a fin de establecer medidas de mejora continua en la gestión de los recursos, alineados con los lineamientos y objetivos estratégicos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

— Participar activamente en el diseño y la optimización de los sistemas de información necesarios para el registro, control y evaluación de las operaciones de tesorería y la información financiera relacionada, asegurando la integridad y seguridad de los datos.

— Controlar, verificar y evaluar la documentación soporte de las transacciones financieras de tesorería recibida, según los procedimientos establecidos, a fin de garantizar su consistencia, conformidad con la normativa y adecuada justificación de los movimientos de fondos.

— Certificar la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco como requisito previamente a la imputación presupuestaria y al desembolso.

— Efectuar los pagos de los compromisos válidamente adquiridos por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley.

— Garantizar la ejecución de actividades de verificación, registro y control de los procesos asignados a su área de competencia para conformar el control financiero en función de los resultados.

— Llevar los registros auxiliares de los movimientos de Tesorería pertinentes para la preparación del resumen mensual del movimiento de tesorería, que será remitido al Departamento de Contabilidad.

— Establecer, aplicar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas necesarias, surgidas de las desviaciones o hallazgos detectados durante la ejecución de las actividades de tesorería y los procesos de control.

— Apoyar al Jefe(a) del Departamento en la elaboración, planificación y programación del informe de gestión mensual, proporcionando la información y el análisis financiero pertinente.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona de manera constante con el personal de su departamento de adscripción para intercambiar información necesaria para la ejecución de sus tareas, recibir y suministrar documentación relevante y atender los requerimientos internos dentro del ámbito de sus responsabilidades en el área de tesorería.

Fuera de la Institución:

Previa autorización del jefe del departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, se relaciona con:

- Instituciones Bancarias y Financieras: Para solicitar la apertura de cuentas bancarias, y otros servicios financieros contratados por la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, así como para resolver incidencias y obtener información relevante.
- Proveedores: Para coordinar los procesos de pago, verificar la documentación de soporte, realizar el cálculo de las retenciones correspondientes, aclarar dudas y asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos de acuerdo a la modalidad de contratación que se esté realizando.
- Instituciones de Administración Tributaria (SENIAT, SAMATH, Servicio Desconcentrado Fondo Negro Primero): Para realizar las declaraciones y pago de impuestos, obtener información fiscal relevante, atender requerimientos y solventar cualquier incidencia relacionada con las obligaciones tributarias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo Especialista en Tesorería impacta directamente en la gestión y control de los flujos de efectivo de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar. A través del monitoreo y la supervisión de los ingresos y egresos, contribuye de

manera significativa a garantizar la liquidez financiera necesaria para el cumplimiento oportuno de las obligaciones y el funcionamiento eficiente de la institución. Su labor influye en la disponibilidad de fondos para las operaciones y en la minimización de riesgos asociados a la administración de los recursos financieros.

Libertad de Acción:

El titular del cargo ejecuta sus tareas y funciones bajo la supervisión directa del jefe del departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, enmarcado en los objetivos, lineamientos, normativa legal vigente y políticas internas establecidas por la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.

Complejidad:

Realiza actividades de complejidad moderada que demanda un esfuerzo mental significativo realizando tareas de análisis, seguimiento y control asociados a la tesorería.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario preferiblemente con carrera de cinco (05) años relacionada al área de tesorería.

Experiencia: mínimo tres (03) año de experiencia laboral comprobada en el área de tesorería.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Contabilidad financiera.

Terminología bancaria y fiscal.

Matemática financiera.

Conocimientos en registros contables.

Noción sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, entre otros.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Capacidad para comprender y ejecutar con precisión las instrucciones orales y escritas de los superiores y las normativas internas, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos de tesorería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones profesionales, cordiales y efectivas con personal interno de la institución y externo (bancos, proveedores, entre otros), facilitando la gestión de las operaciones de tesorería.

Capacidad analítica para identificar, evaluar y resolver problemas relacionados con el flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, emisión de pagos, calculo retenciones, y otros aspectos de la gestión de tesorería, minimizando riesgos y optimizando recursos.

Recopilar, organizar, analizar e interpretar datos financieros relacionados con la tesorería.

Comunicarse de manera clara, concisa y profesional tanto oralmente como por escrito.

Iniciativa para aplicar los nuevos conocimientos adquiridos en la mejora de los procesos y la eficiencia de la gestión de tesorería.

Comprender e implementar las políticas y directrices del Organismo Contralor en las operaciones de tesorería, asegurando el cumplimiento normativo y contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas.

Habilidad para priorizar tareas, cumplir plazos y gestionar múltiples responsabilidades de manera eficiente en un entorno dinámico.

Minuciosidad en la revisión de documentos, registros y transacciones financieras para evitar errores y garantizar la precisión.

Capacidad para adaptarse a cambios

Disposición de aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos, tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN COMPRAS UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (06) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020706-PIII-VII

I. Propósito General Del Cargo

Realizar actividades especializadas para asegurar un abastecimiento eficiente, efectivo y rentable de bienes y servicios, gestionando proveedores, controlando costos, evaluando la calidad y cumpliendo con las normativas establecidas.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Realizar actividades dirigidas al proceso de adquisición de bienes y servicios, para cubrir las necesidades de adquisición de productos y servicios de calidad para la institución, optimizando costos sin comprometer su calidad mediante la gestión eficiente de proveedores que cumplan con la normativa legal en proceso de compra.

Identificar y seleccionar proveedores confiables y competitivos para adquirir los bienes y servicios necesarios.

Negociar con los proveedores, buscar descuentos, evaluar diferentes opciones y tomar decisiones que permitan obtener la mejor relación calidad-precio.

Mantener una cadena de suministro fluida y eficiente.

Coordinar las entregas y programar los pedidos de manera adecuada, asegurando de que los bienes lleguen a tiempo y en las cantidades correctas.

Asegurar de que todas las actividades de adquisición cumplan con las normativas y regulaciones aplicables, tanto internas como externas.

Proporcionar informes y análisis periódicos que ayuden a tomar decisiones estratégicas y a identificar oportunidades de mejora en el proceso de compras.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Determinar oportunidades de cambio e innovaciones que permitan identificar métodos para la elaboración, registro, evaluación, análisis dirigidos al proceso de adquisición de bienes y servicios, a fin de facilitar la toma de decisiones en la gestión operativa de área.
- Asistir y participar en la formulación de planes funcionales y operativos a fin de garantizar la consolidación de un plan de compra requerida para la eficiencia y efectividad de las actividades a realizar en su área
- Controlar y evaluar la documentación recibida según su área de adscripción a fin de garantizar la consistencia e integridad de la ejecución de actividades, relacionadas al control de su gestión.
- Garantizar la ejecución de actividades de verificación, registro y control de los procesos asignados a su competencia
- Apoyar al jefe inmediato según su área de adscripción en la elaboración, planificación y programación del informe de gestión del departamento, analizándolos resultados y acciones a fin de plantear ajustes y/o modificaciones, con tendencia a mejorar la gestión general.
- Gestionar los contratos y acuerdos con los proveedores, asegurando que se establezcan cláusulas y condiciones claras, tales como plazos de entrega, condiciones de pago, garantías y políticas de devolución.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Definir, establecer y controlar los planes operativos a fin de generar información que facilite la toma de acciones correctivas y/o preventivas a los que hubiera lugar.
- Coordinar la recepción de los bienes y servicios adquiridos, asegurándose de que se cumplan los plazos acordados y de que los productos se entreguen de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos.
- Supervisar y controlar el inventario de los bienes adquiridos, asegurándose de que haya suficiente disponibilidad para satisfacer las necesidades de la organización sin incurrir en exceso de inventario
- Elaborar y suministrar informe sobre la ejecución, avance y comportamiento en los resultados de sus actividades relacionadas al control de su gestión.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y seguimiento de los programas o planes de mejoramientos continuos que faciliten la optimización de la gestión a fin de aplicar correcciones antes desviaciones detectadas.
- Supervisar que trimestralmente se envié ante el Registro Nacional de Contratistas las compras efectuadas.
- Llevar reporte detallado y organizado de las actividades realizadas
- Verificar la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra.
- Verificar la conformidad de las notas de entrega y las facturas con el informe de recepción.

- Preparar puntos de cuentas relacionados con el área y los presenta al superior jerárquico para su trámite.
- Coordinar con el área de Bienes el registro de los bienes adquiridos.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución: El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución: Se relaciona con proveedores de bienes y servicios.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones: El titular del cargo ejerce impacto en el proceso de compras de bienes y servicios asegurando una adquisición, eficiente, efectiva y rentable ya que es responsable de la gestión de proveedores, realizar análisis de mercado para comprender las tendencias y condiciones actuales, actualización del inventario haciendo seguimiento a los niveles de stock, asegurando que todas las actividades de compra cumplan con las políticas, procedimientos, normativa regulaciones internas y externas pertinentes.

Libertad de Acción: El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas

conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Complejidad: Realiza bajo supervisión, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de compras de bienes y servicios bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente, relacionadas al área.

Experiencia: mínimo tres (03) años de experiencia laboral comprobada.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento en los procesos de compra.

Conocimiento del mercado y proveedores.

Conocimientos técnicos de los productos o servicios.

Conocimiento en análisis de costos, presupuestos, cálculos de retorno de inversión y rentabilidad.

Conocimientos de gestión de inventario.

Conocimiento de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidades para la negociación.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para trabajador con datos numéricos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos, tecnológicos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (07) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020707-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar actividades especializadas vinculadas con el seguimiento, análisis y registro preciso sistemático de las transacciones financieras, incluyendo la gestión y actualización de los registros contables y financieros, la preparación de informes, análisis de datos contables, en conformidad con las normas legales y principios contables vigentes. Su función es clave para garantizar la transparencia, exactitud e integridad de la información financiera de la institución.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe de Contabilidad, recibiendo lineamientos técnico y administrativo para el cumplimiento eficaz de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Optimizar el registro preciso de la información contable y financiera, elaboración de informes, análisis contable y financiero, cumplimiento de regulaciones y normas contables.

Contribuir a la toma de decisiones estratégicas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Diseñar, implementar y participar en la mejora continua de los procesos de control interno y sistemas de información, necesarios para registrar, controlar y evaluar los resultados operativos que tienen impacto en la ejecución de las actividades relacionadas a su área de control.
- Controlar y evaluar la documentación recibida según su área de adscripción a fin de garantizar la conformidad y consolidación de información sobre los resultados operativos, avance y comportamiento relacionado al control de su gestión.

- Garantizar la ejecución de actividades de verificación, registro y control de los procesos asignados a su competencia.
- Mantener actualizados los libros y registros contables bajo su responsabilidad.
- Realizar análisis detallado de cuentas contables específicas para asegurar su confiabilidad.
- Apoyar a la información y orientación del personal en tema contables, cuando sea requerido.
- Elaborar y preparar informes contables, conciliaciones y análisis conforme a los estándares técnicos y normativos vigentes según su área de adscripción.
- Apoyar a su jefe inmediato según su área de adscripción en la elaboración, planificación y programación del informe de gestión del departamento o unidad, analizando y calculando los resultados de cada gestión y acción a fin de desarrollar alternativas, plantear ajustes y/o modificaciones con tendencia a mejorar la gestión general y suministrar ayuda requerida.
- Asegurar que los registros y las prácticas contables de la organización cumplan con los principios contables generalmente aceptados y las normas contables aplicables.
- Apoyar de manera oportuna la gestión operativa del área contable y financiera.
- Coadyuvar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable del organismo.
- Preparar puntos de cuentas relacionados con el área y los presenta al Jefe de Contabilidad para su trámite.

- Controlar y asegurar la correcta imputación financiera.
- Participar en la creación y actualización de las cuentas contables patrimoniales.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con el personal de su unidad de adscripción y otras unidades administrativas, para facilitar el flujo de información contable, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Asimismo, mantiene comunicación constante con el departamento, proporcionando documentación, aclarando dudas, y facilitando los procesos de verificación y control fiscal.

Fuera de la Institución:

No aplica, salvo requerimiento excepcional de organismos externos de control fiscal o financiero, en cuyo caso actúa bajo lineamientos de la superioridad.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo ejerce impacto en la gestión contable ya que es responsable de cumplir con plazos ajustados, especialmente durante los períodos de cierre contable y la preparación de informes financieros.

Cumplimiento normativo y regulatorio en el registro y análisis contable y financiero, elaboración de informes, conciliación de cuentas.

Interpretar la información financiera y proporcionar recomendaciones y conclusiones basadas en los hallazgos.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental, realizando tareas orientadas a la gestión de contabilidad bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente relacionadas al área.

Experiencia:

Mínimo dos (02) año de experiencia laboral comprobada.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios contables generalmente aceptados y las normas financieras aplicables, como las Normas Internacionales de Información Financiera o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el país.

Leyes y regulaciones fiscales y tributarias.

Técnicas de análisis financiero, contable y de auditoría.

Formulación y evaluación de proyectos.

Sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y practica del Código de Ética del Funcionario Público y de la Contabilidad Gubernamental.

Redacción y ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Manejo eficiente del tiempo y cumplimiento de cronogramas.

Análisis y resolución de problemas.

Análisis e interpretación de los estados financieros.

Recopilar, clasificar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos y grandes volúmenes de información.

Redacción de informes técnicos.

Pensamiento estratégico.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN, PLANIFICACIÒN Y PRESUPUESTO.	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (08) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020708-PIII-VII

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar y analizar las actividades dirigidas a garantizar una gestión presupuestaria efectiva a través del control y ajuste del presupuesto, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas planificadas durante el ejercicio fiscal bajo los criterios de eficiencia y trasparencia. Además de aportar información esencial para la toma de decisiones estratégicas en la Contraloría Municipal.

II. Nivel de Reporte

Reporta directamente al Jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto dentro de la Dirección de Administración y Servicios Generales, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Analizar permanentemente la ejecución presupuestaria, con la finalidad de detectar al menor tiempo posible desviaciones y proponer modificaciones.
- Apoyar en la generación de reportes presupuestarios.

- Recopilar y analizar información operativa y estratégica para la ejecución del presupuesto anual.
- Asegurar que la ejecución y control del presupuesto se ajuste a la normativa legal vigente.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Participar en la planificación y proyección del presupuesto de gasto anual para el próximo período, identificando las necesidades financieras y tomando en cuenta metas y objetivos.
- Diseñar e implementar auxiliares y demás formularios para recopilar, consolidar y procesar la ejecución del presupuesto, que faciliten la optimización de la gestión. Identifica oportunidades de automatización, implementa herramientas más eficientes y colabora en la estandarización de los procesos presupuestarios.
- Asegurar la preparación y suministro de información consolidada requerida de los resultados considerando, analizando causas, a fin de facilitar la toma de decisiones y proponer modificaciones.
- Realizar el seguimiento detallado del registro de la ejecución presupuestaria y hace seguimiento a los compromisos previstos y desviaciones detectadas.
- Propone mejoras continuas que faciliten el logro de las metas programadas.
- Elabora mensual y trimestralmente informes de la ejecución presupuestaria.

- Hacer el seguimiento al uso correcto del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos en los registros presupuestarios, para garantizar su correspondencia con el gasto ejecutado.
- Participa y apoya en la preparación de Puntos de cuenta para someter a consideración traspasos de crédito presupuestario y los documentos de soporte que sean necesarios.
- Garantizar la consistencia e integridad de la información sobre los resultados operativos en concordancia con los objetivos y metas establecidos.
- Velar por el correcto cumplimiento de la normativa legal vigente, en el proceso de registro, ejecución y consolidación, en cuanto al sistema presupuestario.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de presupuesto.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para recabar y organizar la información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en la gestión presupuestaria, contribuyendo en la formulación y planificación del Plan Operativo Anual (POA), análisis y manejo de los registros presupuestarios.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa del Jefe de Departamento, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad y concentración, que demanda precisión, esfuerzo mental, realizando tareas relacionadas a la gestión presupuestaria en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente y relacionadas al área.

Experiencia: mínimo (02) años de experiencia comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios y conceptos financieros, contables, y presupuestario.

Procesos y metodologías para la elaboración, seguimiento, control y evaluación del presupuesto.

Planificación estratégica.

Principios y prácticas de la Administración Pública y presupuestaria.

Prácticas de la contabilidad y presupuesto Gubernamental.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Análisis y resolución de problemas.

Recopilar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos y grandes volúmenes de información.

Redacción de informes técnicos.

Pensamiento estratégico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos

Los riegos en la realización de las funciones o actividades, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO UNIDAD DE ADSCRIPCION:	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	POSICIÓN: (09) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020709-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar actividades especializadas dirigidas a la administración, desarrollo y gestión del talento humano mediante la ejecución de los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso del personal, así como del seguimiento y control en concordancia con las leyes, normativa y regulaciones aplicadas en materia de personal.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades profesionales para el desarrollo, seguimiento y control del talento humano contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales fomentando un clima laboral positivo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Coadyuvar en la identificación y selección de los mejores candidatos para los puestos vacantes.
- Identificar las necesidades de capacitación, planificación y ejecución de programas de desarrollo del personal.
- Diseñar y presentar a su jefe inmediato programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades y competencias del personal.
- Administrar sistemas y procesos para evaluar el comportamiento del personal, reporta novedades e incidencias.
- Brindar retroalimentación constructiva para mejorar el rendimiento individual y organizacional.
- Llevar registro actualizado de las políticas salariales, compensación, bonificaciones, beneficios adicionales y ayudas otorgadas al personal.
- Participar en el diseño y elaboración de programas de reconocimiento y recompensa que promuevan la motivación y retención del talento.
- Coadyuvar en la resolución de conflictos, mantenimiento de relaciones laborales positivas.
- Velar por el cumplimiento y aplicación y de las políticas, normas laborales y estatuto de personal promoviendo un clima laboral saludable y colaborativo.

- Cumplir con las regulaciones y leyes laborales vigentes en la gestión de la documentación laboral, seguimiento de los requisitos legales e implementación de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento normativo.
- Revisar la conformación y actualizado el registro de elegibles para la selección de personal por ingreso, reingreso y ascenso.
- Revisar la documentación y soportes de los requisitos mínimos a los aspirantes a ingresar en el Organismo contralor y comunica a su superior jerárquico cualquier anomalía.
- Preparar puntos de cuentas relacionados con el área y los presenta al superior jerárquico para su trámite.
- Preparar el acta de juramentación de los funcionarios antes de tomar posesión del cargo
- Realizar resúmenes, cuadros estadísticos y comparativos del control de la asistencia, solicitud de permisos, notificaciones de ausencia, licencias, reposos y disfrute de vacaciones del personal
- Revisar la actualización del registro de los empleados, incluyendo datos personales
- Gestionar la documentación del personal tales como constancia de trabajo, antecedentes de servicios, certificación de cargos, y formas del seguro social obligatorio
- Mantener actualizada la base de datos del personal.
- Verificar la preparación mensual de resúmenes de las retenciones y aportes patronales obligatorios de ley

- Tramitar la dotación de uniformes y carnet de identificación de personal.
- Participar en la revisión actualización y conformación de expediente laboral de personal.
- Preparar, organiza archivos y documentación necesaria para la solicitud de los beneficios y derechos laborales del personal derivados del sistema de seguridad social tales como de Jubilación Ordinaria, pensión por discapacidad, pensión de trabajo, créditos para mejoras de vivienda, y demás beneficios amparados cuando corresponda.
- Apoyar en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales que pueden afectar la seguridad y la salud del personal.
- Coadyuvar en el diseño, elaboración y documentación de programas de capacitación y concientización para el personal, con el objetivo de promover prácticas seguras en el lugar de trabajo y fomentar la adopción de comportamientos y actitudes preventivas.
- Redactar memorándum, oficios circulares y demás documentación relacionadas al área.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus -funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el

superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y de las demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo

No participa.

Dimensiones:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo tiene impacto en la administración y gestión del talento humano enmarcado dentro de las normativas y regulaciones laborales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución. Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos, y el estatuto de personal.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y demás áreas, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental, realizando tareas relacionadas a la gestión del talento humano bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente y relacionadas al área.

Experiencia: Mínimo (03) año de experiencia comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas del Sistema de Administración de Personal.

Conocimiento del régimen jurídico legal y sublegal aplicado al Talento Humano en la Administración Pública.

Conocimiento de las leyes en materia de administración de personal y prevención, higiene y seguridad laboral.

Conocimiento de los procesos y procedimientos para trámites de beneficios contemplados en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.

Conocimiento de procedimientos y prácticas de oficina.

Conocimiento en cálculos de Seguro Social Obligatorio, Tesorería de Seguridad Social, Fondo de ahorro para la Vivienda.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para análisis de y resolución de problemas.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita.

Habilidad para trabajador con datos numéricos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos, tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE

UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (10) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020710-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Realizar actividades especializadas dirigidas a garantizar el diseño, implementación, cumplimiento y seguimiento de los planes operativos y programas de manera efectiva, aplicando estrategias claras promoviendo la mejora continua para alcanzar el logro de los objetivos establecidos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Realizar actividades dirigidas al diseño, planificación, seguimiento y control de los planes operativos y programas de la organización asegurando que se tenga una visión clara de las metas y objetivos, así como los medios adecuados para el logro de los mismos de manera eficiente y efectiva.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Diseñar los mecanismos de control de registros inherentes a la gestión operativa de su área de adscripción a fin de establecer las medidas pertinentes.
- Participar en el diseño de los sistemas de información necesarias para registrar, controlar y evaluar los resultados operativos e información que tienen impacto en la gestión del órgano, asegurando que dichos sistemas se adecuen a las necesidades de información requeridas.
- Contribuir en la elaboración de planes de mejoramiento continuo de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos, así como su implementación y divulgación que aseguren el dominio y participación de todos los funcionarios, a fin de disponer de innovaciones que permitan identificar los factores de medición.
- Cooperar con el sistema de información necesario para registrar, controlar y evaluar los resultados operativos e información que tienen impacto en la gestión del órgano, asegurando que dichos sistemas se adecuen a las necesidades de información requerida.

- Asistir y participar en la elaboración de planes funcionales y operativos de cada unidad adscrita a fin optimizar los resultados de gestión.
- Identificar y establecer metas claras y medibles que impulsen el éxito y el crecimiento sostenible.
- Definir actividades, plazos, recursos necesarios y responsables para el desarrollo de planes de acción específicos.
- Elaborar y suministrar el informe de la variable inherente a su área de adscripción, sobre la ejecución, avance y comportamiento de los programas y cualquier otra información relacionada al control de su gestión.
- Presentar la relación de actividades ejecutadas mensualmente.
- Garantizar la ejecución de actividades de verificación, registro, y control de los procesos asignados a su área de competencia para conformar las bases de datos de control de los planes operativos y de servicios en función de los resultados a fin de suministrar información a los niveles correspondientes en término de oportunidad, calidad y confiabilidad.
- Impulsar a las actualizaciones tecnológicas necesarias en los sistemas y procesos de planificación y control de gestiona fin de asegurar una plataforma segura y confiable.
- Controlar y evaluar la documentación recibida según el área de adscripción, a fin de garantizar la consistencia e integridad de los datos evaluados, consolidación de

información sobre los resultados operativos de la misma en concordancia con los estándares objetivos y metas establecidos.

- Verificar que los planes y acciones de cada área estén alineados de con los objetivos estratégicos.
- Colaborar en el diseño de planes de acción para lograr los objetivos estratégicos y operativos mediante el establecimiento de indicadores clave de rendimiento y gestión (KPIs), define responsabilidades y plazos.
- Realizar seguimiento y evaluación de los planes y programas implementados mediante el monitoreo del progreso, medición de los resultados comparándolo con los indicadores clave de gestión y rendimiento establecidos.
- Realizar seguimiento periódico para evaluar el progreso e implementar ajustes si es necesario.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se genere en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Unidad de adscripción.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones y con los de su unidad de adscripción y de las demás áreas para recabar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto en la gestión ya que se encarga de la planificación estratégica del Organismo a través del análisis del entorno, identificación de oportunidades y riesgos y elaboración de planes y estrategias para lograr los objetivos, enmarcado dentro de las normativas y regulaciones laborales aplicables.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa del Jefe de Administración, Planificación y Presupuesto, en función de los objetivos y directrices

estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la Normativa Legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos, y el estatuto de personal.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y demás áreas, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, insumos, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental, realizando tareas relacionadas a la Planificación estratégica bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos Mínimos del Cargo

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario, con carreras de cinco (05) años preferiblemente y relacionadas al área.

Experiencia: mínimo (03) años de experiencia comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conceptos y procesos relacionados con la planificación estratégica, incluyendo la elaboración de la misión, visión, objetivos estratégicos y planes de acción.

Recopilación, análisis e interpretación de datos relevantes para la toma de decisiones estratégicas.

Principios y prácticas relacionados con la gestión del cambio organizacional.

Gestión de proyectos, incluyendo la planificación, organización, seguimiento y control de los proyectos relacionados con la implementación de los planes estratégicos.

Entorno en el cual opera la organización, incluyendo factores económicos, sociales, tecnológicos y competitivos.

Principios, prácticas y técnicas en planificación estratégica

Normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Recibir y tratar en forma cortés y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Análisis y resolución de problemas.

Recopilar y analizar datos.

Comunicarse de forma oral y escrita.

Trabajar con datos numéricos y grandes volúmenes de información.

Redacción de informes técnicos.

Pensamiento estratégico.

Disposición para el aprendizaje constante.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo estan asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07)

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	POSICIÓN: (11) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020711-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar y controlar los procesos de organización, conservación, digitalización, custodia, préstamo, transferencia y eliminación de los documentos generados o recibidos por las dependencias de esta institución, conforme a la normativa legal vigente y los lineamientos institucionales, garantizando el acceso eficiente a la información y la adecuada gestión del archivo.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Asegurar la adecuada administración, organización, conservación, disponibilidad y disposición final de la documentación generada o recibida por las dependencias de esta

Contraloría Municipal, garantizando el acceso oportuno a la información, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y el respaldo documental necesario para el funcionamiento institucional

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Clasificar, archivar, custodiar y disponer documentos conforme al cuadro de clasificación documental.
- Supervisar la digitalización y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Coordinar transferencias documentales entre las unidades.
- Controlar los préstamos, devoluciones y seguimiento de documentos.
- Brindar asesoría técnica en materia archivística a otras dependencias.
- Realizar inventarios documentales y auditorías internas de archivo.
- Participar en la elaboración del programa de gestión documental y tablas de retención de archivos.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos y demás normativas aplicables.
- Participar en el desarrollo y revisión de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y las mejores prácticas.

- Evaluar la implementación de tecnologías emergentes para la gestión avanzada de archivos, como sistemas de gestión electrónica de documentos y herramientas de preservación digital.
- Evaluar los riesgos asociados con la gestión de archivos, incluyendo aspectos de seguridad de la información y cumplimiento normativo.
- Fomentar la innovación y la mejora continua en la gestión de archivos, explorando nuevas metodologías y tecnologías.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad y demás áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce impacto en la planificación control documental, mediante la organización, clasificación, digitalización e implementación de sistemas de gestión de documentos y archivos.

Libertad de Acción:

El titular del cargo actúa con autonomía técnica en la planificación, organización y clasificación de documentos, proponiendo mejoras al sistema de gestión documental, basadas en normativas legales, buenas prácticas archivísticas y lineamientos institucionales. Aunque sus actividades se desarrollan bajo supervisión jerárquica directa, cuenta con margen para tomar decisiones técnicas en la ejecución de sus funciones. Está obligado a cumplir con la normativa legal vigente, el manual de organización y los procedimientos internos, haciendo uso racional y seguro de los recursos tecnológicos, materiales y humanos asignados.

Complejidad:

El cargo implica la ejecución de actividades de mediana a alta complejidad, que combinan esfuerzo mental (análisis, clasificación, toma de decisiones técnicas) y esfuerzo físico

moderado (manipulación de documentos, archivo, digitalización). Requiere aplicar criterios técnicos normativos que aseguren un manejo eficiente, seguro y legal de la documentación, bajo principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

VI. Requisitos

Formación y Experiencia: Grado Universitario.

Experiencia: con tres (3) años de experiencia laboral comprobada relacionada a el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Normativa legal en materia de archivo y administración pública.

Clasificación, organización, conservación y eliminación de documentos.

Digitalización y gestión de archivos electrónicos.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.

Técnicas de inventario y auditoría documental.

Conocimiento de las teorías y prácticas de gestión de archivos, tanto físicos como electrónicos.

-Conocimiento actualizado de las normativas y leyes relacionadas con la gestión de información y archivos, incluyendo regulaciones de privacidad y seguridad.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Organización y atención al detalle.

Capacidad de análisis y síntesis.

Discreción y responsabilidad.

Comunicación efectiva.

Trabajo en equipo.

Uso eficiente de tecnologías de información aplicadas a archivos.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS Y SOPORTE TÈCNICO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (08) ESPECIALISTAS GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (12) CÓDIGO: 08020712-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Brindar asistencia técnica especializada para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, equipos tecnológicos y redes en la institución, asegurando la continuidad operativa, la seguridad de la información y una experiencia eficiente para los usuarios.

Implica la identificación, diagnóstico y resolución de problemas técnicos, la instalación y configuración de hardware y software, así como la implementación de mejoras en los sistemas de TI. Además, contribuye a la capacitación de los usuarios y a la optimización de los recursos tecnológicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas tecnológicos
- Brindar asistencia técnica especializada.
- Instalar, configurar y mantener equipos y software
- Monitorear y gestionar incidentes técnicos

- Optimizar el uso de los recursos tecnológicos
- Capacitar a los usuarios en el uso de herramientas tecnológicas
- Implementar medidas de seguridad informática
- Elaborar documentación técnica y reportes de soporte
- Colaborar en proyectos de mejora tecnológica

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Gestionar el funcionamiento y actualización de hardware, software y sistemas operativos.
- Atender y resolver incidentes relacionados con fallos en equipos, conectividad y aplicaciones.
- Identificar y corregir errores en sistemas informáticos, minimizando tiempos de inactividad.
- Implementar nuevas herramientas tecnológicas, garantizando su compatibilidad y rendimiento.
- Evaluar continuamente el rendimiento de equipos y redes para prevenir fallos y optimizar su funcionamiento.
- Aplicar medidas de protección contra virus, accesos no autorizados y otros riesgos cibernéticos.

- Instruir a empleados en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad digital.
- Elaboración de informes y documentación técnica
- Registrar incidentes, soluciones aplicadas y recomendaciones
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y salud laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con consultores, asesores externos y proveedores de servicios o tecnologías.

Participación en Consejo Directivo:

No participa

Dimensiones:

Administración, mantenimiento y soporte de hardware, software y sistemas operativos para garantizar la estabilidad, seguridad y optimización de los sistemas tecnológicos.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores herramientas, materiales e insumos específicos relacionados con herramientas tecnológicas y diagnosticas de hardware y redes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Complejidad:

Realiza actividades de esfuerzo mental y físico realizando tareas de atención simultanea motivado a la diversidad de tareas propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario de preferencia graduado en carrera de cinco (5) años en las áreas de redes, informática, sistemas, o similar.

Experiencia: Tres (03) año de experiencia laboral inherente al área

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Dominio en la instalación, mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras, routers, switches y otros dispositivos tecnológicos.

Dominio de sistemas operativos (Windows, Linux, macOS), aplicaciones de oficina y herramientas de software específicas para la organización.

Conocimiento en Redes y Conectividad

Administración de redes LAN, WAN, VPN, y Wi-Fi.

Configuración y solución de problemas en routers, switches, firewalls y otros dispositivos de red.

Conocimiento de protocolos de comunicación de red (TCP/IP, HTTP, FTP, etc.).

Gestión de la seguridad de redes, incluyendo la configuración de firewalls y protección contra accesos no autorizados.

Conocimiento en Seguridad Informática

Conocimiento en Diagnóstico y Resolución de Problemas Técnicos

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Dominio de herramientas tecnológicas (MS Office, software de gestión de tareas y calendarios).

Familiaridad con las políticas internas, protocolos y procedimientos de la Institución

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Capacidad para identificar, analizar y solucionar errores en el software.

Disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a tecnologías emergentes.

Colaborar eficazmente con otros programadores, analistas y diseñadores.

Cumplir plazos y priorizar tareas según los requerimientos del proyecto.

Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.

Proactividad, atención al detalle y capacidad para trabajar bajo presión.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos, tecnológicos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (08) GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) POSICIÓN: (13) TABULADOR: PIII-VII CÓDIGO: 08020713-PIII-VII

I. Propósito General del Cargo

Gestionar, administrar y optimizar la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución, garantizando su funcionamiento eficiente, seguro y estable.

implica atención especializada en la planificación, implementación y mantenimiento de redes de datos, sistemas de comunicación y seguridad informática, asegurando la conectividad, disponibilidad y protección de la información. Además, contribuye al desarrollo tecnológico

de la institución mediante la actualización de sistemas, resolución de incidencias y soporte técnico especializado, permitiendo así la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Garantizar la estabilidad y seguridad de la red

Optimizar el rendimiento de la red

Brindar soporte técnico especializado

Implementar medidas de seguridad informática

Administrar servidores y dispositivos de comunicación

Supervisar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones

Desarrollar planes de contingencia y recuperación

Actualizar y modernizar los sistemas de redes

Capacitar a los usuarios y personal de TI

Elaborar informes y documentación técnica

IV. Atribuciones Generales Del Cargo

- Gestionar, configurar y monitorear redes de datos, garantizando su estabilidad, rendimiento y seguridad.
- Diseñar y aplicar estrategias para proteger la red contra accesos no autorizados, ataques cibernéticos y pérdida de información.
- Administrar y mantener servidores, routers, switches, firewalls, sistemas de telefonía IP y demás dispositivos de comunicación.
- Identificar y solucionar fallas en la red y en los sistemas de telecomunicaciones, minimizando tiempos de inactividad.
- Analizar el tráfico de datos, evaluar necesidades de ancho de banda y proponer mejoras en la infraestructura tecnológica.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación, como telefonía IP, videoconferencias y redes inalámbricas.
- Planificar, diseñar y ejecutar mejoras en la infraestructura de redes, asegurando su alineación con los objetivos de la institución.

- Brindar asistencia técnica a los usuarios y capacitar al personal en buenas prácticas de conectividad y seguridad en redes.
- Elaboración de informes y documentación técnica
- Registrar configuraciones, incidentes, soluciones implementadas y recomendaciones para la mejora continua de la red.
- Investigar y proponer la adopción de nuevas herramientas y tendencias en redes y telecomunicaciones para mejorar la eficiencia operativa.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y salud laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con consultores, asesores externos y proveedores de servicios o tecnologías.

Participación en Consejo Directivo

No participa

Dimensiones:

Ejecutar actividades especializadas en conectividad y telecomunicaciones, asegurando la operatividad de los sistemas para garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos.

Capacitación y asesoramiento al personal en el uso eficiente de la red y la seguridad informática.

Soporte técnico especializado para usuarios internos, garantizando una experiencia tecnológica óptima.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores herramientas, materiales e insumos específicos relacionados con herramientas tecnológicas y diagnosticas de hardware y redes.

Complejidad:

Realiza actividades de mediano esfuerzo mental realizando tareas de atención simultanea motivado a la diversidad de tareas propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario de preferencia graduado en carrera de cinco (5) años en las áreas de redes, informática, sistemas, o similar.

Experiencia: Tres (03) año de experiencia laboral inherente al área

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Fundamentos de redes (modelo OSI, TCP/IP).

Protocolos de comunicación: DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, SNMP, FTP, etc.

Diseño e implementación de redes LAN, WAN, y WLAN.

Configuración y administración de dispositivos de red (routers, switches, access points).

Firewalls, VPNs y herramientas de detección y prevención de intrusos (IDS/IPS).

Políticas de seguridad informática.

Gestión de acceso y autenticación (AAA, RADIUS, TACACS+).

Identificación y resolución de fallas en redes.

Administración básica de servidores Windows y Linux.

Uso de comandos de red en sistemas operativos (ping, traceroute, nslookup, etc.).

Instalación y configuración de equipos de red.

Análisis de tráfico y rendimiento de redes.

VIII. Riesgos

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCION: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (09) COORDINADORES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (08) POSICIÓN: (01) TABULADOR: CA CÓDIGO: 09020801-CA

I. Propósito General Del Cargo

Asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipos, garantizando un ambiente de trabajo seguro, eficiente y confortable. Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo. Coordinar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento y servicios generales.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al jefe inmediato y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de coordinación en las actividades del personal a cargo.

III. Finalidades

Asegurar que las instalaciones de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, tengan un suministro eficiente de los servicios necesarios para su funcionamiento, así como la limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones, mobiliario, equipos y bienes, mejorando la calidad de los servicios generales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la organización, incluyendo sistemas eléctricos, de climatización, fontanería, iluminación, entre otros, esto implica llevar a cabo inspecciones periódicas, identificar problemas y coordinar las reparaciones necesarias.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que se deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
- Aplicar medidas de seguridad institucional, incluyendo correcciones y protocolos de emergencia.
- Participar en la realización de trabajos de mantenimiento cuando la complejidad del asunto lo requiera.
- Garantiza el suministro de agua, electricidad, climatización, limpieza, entre otros asegurando que los servicios estén disponibles de manera continua.

- Dar cumplimiento al Plan de mantenimiento preventivo, correctivo, sistemático y continuo, del mobiliario, equipos de oficinas, vehículos, así como de las instalaciones de la Contraloría Municipal que lo requieran, establecido por el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la institución, avalando que se encuentren en óptimas condiciones, inspeccionando y verificando su correcto funcionamiento, así como también solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar problemas y alargar la vida útil del bien.
- Llevar un control del inventario y ejercer la custodia de los implementos y herramientas para el ejercicio de sus funciones en el mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución: Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y el resto de las áreas para atender y resolver requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con prestadores y proveedores de servicios relacionados al área.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas incluyendo sistemas eléctricos, climatización, fontanería, iluminación, aseo y limpieza, entre otros.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, indumentaria, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad: Realiza actividades que demandan esfuerzo mental y esfuerzo físico considerable, realizando tareas relacionadas a la coordinación de servicios generales y mantenimiento.

VI. Requisitos

Educación Formal: Profesional Universitario

Preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las normativas y regulaciones relevantes relacionadas al área.

Electricidad, fontanería, climatización, sistemas de seguridad, entre otros, para comprender y supervisar adecuadamente las labores de mantenimiento.

Noción de normativas de seguridad, salud y medio ambiente, así como las regulaciones relacionadas con los servicios generales y el mantenimiento de instalaciones.

Procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Gestión de procesos y mejora continua.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Organización y seguimiento de instrucciones.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Planificación y organización

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Recopilar, analizar datos y elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riegos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctricos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR (A) DE HIGIENE, AMBIENTE Y SALUD LABORAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: COORDINACIÓN DE HIGIENE,AMBIENTE Y SALUD LABORAL	SERIE DE CARGO: (09) COORDINADOR(A) DE HIGIENE, AMBIENTE Y SALUD GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (08) POSICIÓN: (02) CÓDIGO: 09020802-CA

I. Propósito General del Cargo

Coordinar y ejecutar actividades orientadas a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, saludable y conforme a las normativas vigentes, promoviendo la salud física y mental de los empleados y minimizando riesgos laborales, se enfoca en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, asegurando el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad e higiene en el entorno laboral. Además, busca fomentar una cultura organizacional que priorice el bienestar de los empleados, a través de programas de capacitación, inspección,

monitoreo de condiciones laborales y la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos del área de higiene, ambiente y salud laboral

III. Finalidades

Identificar, evaluar y reportar riesgos en el entorno de trabajo, implementando medidas correctivas y preventivas para evitar accidentes y enfermedades promoviendo un ambiente laboral seguro y saludable promoviendo el bienestar físico y mental de los trabajadores en cumplimiento a las normativas de seguridad e higiene.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

– Desarrollar e implementar estrategias y programas para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.

– Realizar inspecciones periódicas para evaluar las condiciones del ambiente laboral, como la calidad del aire, iluminación, ventilación, temperatura y limpieza.

– Detectar posibles riesgos para la salud y seguridad del personal, evaluando su impacto y proponiendo medidas preventivas y correctivas.

– Crear, actualizar y hacer cumplir las políticas internas relacionadas con la higiene, ambiente y salud en el trabajo, siguiendo las normativas legales.

– Brindar formación continua sobre prácticas seguras de trabajo, el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP), ergonomía y prevención de enfermedades ocupacionales.

– Supervisar la correcta distribución, uso y mantenimiento de los equipos de protección necesarios para el personal.

– Implementar actividades que fomenten el bienestar físico y mental de los empleados, como pausas activas, programas contra el estrés laboral, etc.

– Supervisar la preparación y ejecución de planes de emergencia en caso de accidentes laborales, garantizando que los personales estén capacitados en primeros auxilios y procedimientos de evacuación.

– Elaborar informes de incidentes laborales, inspecciones, programas de mejora y cualquier otra documentación relacionada con las actividades de higiene, ambiente y salud laboral.

– Coordinar con su dependencia de adscripción y otros departamentos para implementar medidas de prevención y gestión de la salud y seguridad en toda la organización.

– Estar al tanto de las nuevas regulaciones, tecnologías y tendencias en higiene, ambiente y salud laboral para implementar mejoras continuas.

– Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

– Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean

asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

– Cumplir con las normas de ambiente, higiene y salud laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

– Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

– Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

– Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

– Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

– Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

– Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual

(POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

– Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

– Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

– Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

– Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

– Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

– Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

– Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

– Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

– Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

– Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

– Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

– Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

– Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

– Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

– Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

– Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con instituciones reguladoras y gubernamentales relacionadas al área

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El coordinador de higiene, ambiente y salud laboral debe contar con un conocimiento profundo de las normativas de seguridad laboral, higiene y salud ocupacional, esto incluye

estar al tanto de las leyes locales e internacionales, así como las mejores prácticas en seguridad y prevención de riesgos.

Realizar inspecciones periódicas, identificar riesgos potenciales y diagnosticar problemas de seguridad o salud en el ambiente de trabajo.

Aplicar medidas y políticas para reducir los riesgos laborales y garantizar un ambiente seguro y saludable.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores herramientas, materiales e insumos específicos relacionados con herramientas tecnológicas y diagnosticas de hardware y redes.

Complejidad:

Realiza actividades de esfuerzo mental y físico realizando tareas de atención simultanea motivado a la diversidad de tareas propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Técnico superior o profesional universitario graduado en las áreas de: Higiene y seguridad Industrial, Ingeniera ambiental, salud ocupacional, Medicina del trabajo o afines

Debe estar acreditado por el Instituto Nacional de Salud, Seguridad y Previsión Laboral (Insasepl)

Experiencia: Tres (03) año de experiencia laboral inherente al área

**Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos, para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral, o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"*

VII. Conocimientos y Habilidades

Dominio de las normativas locales e internacionales sobre salud y seguridad en el trabajo, como las leyes laborales, normativas de seguridad industrial y regulaciones sobre higiene en el trabajo.

Conocimiento sobre técnicas de identificación, evaluación y control de riesgos laborales, así como el desarrollo de planes de emergencia y protocolos de seguridad.

Conocimiento en la identificación de riesgos ergonómicos y en la implementación de estrategias para mejorar el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Capacidad para evaluar las condiciones ambientales dentro de la empresa (iluminación, ventilación, temperatura, contaminación, etc.).

Conocimiento sobre los diferentes tipos de EPP y su correcta selección, uso y mantenimiento.

Familiaridad con las políticas internas, protocolos y procedimientos de la Institución

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Capacidad para identificar, analizar y solucionar errores en el software.

Disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a tecnologías emergentes.

Colaborar eficazmente con otros programadores, analistas y diseñadores.

Cumplir plazos y priorizar tareas según los requerimientos del proyecto.

Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.

Proactividad, atención al detalle y capacidad para trabajar bajo presión.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIGITALIZADOR(A) DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.	SERIE DE CARGO: (10) DIGITALIZADOR GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (01) TABULADOR: DIGITALZIADOR CÓDIGO: 10020901

I. Propósito General del Cargo

Asegurar la preservación, accesibilidad y organización eficiente de la información mediante la digitalización y administración de documentos. Su labor facilita la transición de archivos físicos a formatos digitales, optimizando los procesos de almacenamiento, consulta y recuperación de datos dentro de la organización. Además, contribuye al cumplimiento de

normativas de gestión documental, garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, lo que mejora la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Ejecutar tareas bajo supervisión con la finalidad de optimizar la administración de documentos mediante su conversión a formatos digitales, garantizando su preservación, fácil acceso y correcta organización. Esto permite mejorar la eficiencia en la gestión de la información, reducir el uso de papel, minimizar riesgos de pérdida o deterioro de documentos y facilitar el cumplimiento de normativas legales y de archivo. Asimismo, contribuye a la modernización de los procesos administrativos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Convertir documentos físicos a formatos digitales utilizando escáneres y software especializado, asegurando que la calidad y legibilidad de los archivos digitalizados sea adecuada.

- Organizar los documentos según criterios preestablecidos (por ejemplo, tipo de documento, fecha, dependencia), asegurando que se mantenga un sistema de archivo coherente y accesible.
- Gestionar las bases de datos o sistemas de gestión documental donde se almacenan los archivos digitalizados, garantizando su actualización, orden y seguridad.
- Comprobar que los documentos digitalizados sean legibles y completos, realizando revisiones periódicas para evitar errores en el proceso de digitalización.
- Asignar metadatos a los documentos digitalizados para facilitar su búsqueda y recuperación a través de palabras clave o descripciones específicas.
- Asegurarse de que el proceso de digitalización cumpla con las normativas legales y estándares de archivo aplicables, incluyendo la conservación de documentos según los plazos establecidos por la ley.
- Implementar medidas de seguridad para proteger los archivos digitales, como copias de seguridad regulares y el control de acceso a la información sensible.
- Realizar la destrucción segura de documentos físicos que ya han sido digitalizados y que no requieren conservación, siguiendo las políticas y normativas internas.
- Brindar asistencia a otros departamentos o personas en la búsqueda y recuperación de documentos digitalizados según sea necesario.

- Elaborar informes sobre el progreso de la digitalización y la organización de archivos, proporcionando métricas sobre la cantidad de documentos digitalizados y su disponibilidad.
- En algunos casos, formar al personal en el uso de sistemas de gestión documental digital y en las mejores prácticas para la organización de archivos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución: No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Ejecutar tareas relacionadas a garantizar que el proceso de digitalización y archivo siga un flujo de trabajo organizado y eficiente, con un manejo adecuado de plazos y prioridades, especialmente en entornos con gran volumen de documentación.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus funciones son realizadas utilizando para el desempeño de sus labores herramientas, materiales e insumos específicos relacionados con herramientas tecnológicas y diagnosticas de hardware y redes.

Complejidad:

Realiza actividades de mediano esfuerzo mental y físico realizando tareas de propias a las funciones del cargo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Profesional Universitario de preferencia graduado en carrera de cinco (5) años en las áreas de redes, informática, sistemas, o similar.

Experiencia: Un (01) año de experiencia laboral inherente al área

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de programas de procesamiento de texto, hojas de cálculo, registradores de datos, escáneres ópticos

Conocimiento de herramientas tecnológicas de oficina

Conocimiento de cómo funcionan los algoritmos

Conocimiento de ciberseguridad para proteger datos y sistemas

Manejo de escáneres y otros dispositivos similares

Conocimiento de cómo realizar el proceso de digitalización de documentos físicos

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para recibir, acatar órdenes y trabajar bajo instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Capacidad para identificar, analizar y solucionar errores en el software.

Disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a tecnologías emergentes.

Cumplir plazos y priorizar tareas según los requerimientos

Habilidades organizativas y de gestión del tiempo.

Proactividad, atención al detalle y capacidad para trabajar bajo presión.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR DE AUDITORÌA INTERNA UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (11) JEFES DE DEPARTAMENTO GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (01) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010901-JD

I. Propósito General del Cargo

Supervisar, coordinar y gestionar las actividades de seguimiento y control de las auditorías internas realizadas, asegurando que se implementen las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de los informes de auditoría, con el fin de mejorar los procesos y

operaciones dentro de la institución dirigidos a garantizar la efectividad de las auditorías internas velando por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, promoviendo una gestión transparente y eficiente que permita la detección temprana de posibles irregularidades y la corrección de fallos en los procesos internos contribuyendo a una gestión más eficiente, confiable y transparente dentro de la institución, asegurando la correcta aplicación de las auditorías internas y fomentando la cultura de control y cumplimiento.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al jefe inmediato y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre los cargos de Auditor Junior y Auditor Sénior.

III. Finalidades

Cumplimiento de la programación de las de auditorías, y de la supervisión de las auditoria de control fiscal interno mediante la planificación y supervisión de las actividades, garantizando que se cumplan los estándares y procedimientos de auditorías.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaboración del plan operativo anual e informe de gestión de su departamento

- Asignar, supervisar y evaluar el trabajo de los auditores junior y sénior.
- Coordinar, supervisar y realizar informes especiales.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, controles, exámenes, estudios e investigaciones encomendadas o tuteladas por la Contraloría General de la República.
- Presentar con criterios de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, los resultados obtenidos en las actuaciones fiscales interna que practique.
- Asegurar que las opiniones y juicios que se emitan en los informes de auditoría, cuenten con las evidencias suficientes, convincentes y pertinentes.
- Garantizar la recopilación, organización y referencia de todos los documentos que conforman los papeles de trabajo o archivo transitorio de las actuaciones de control.
- Hacer seguimiento a las observaciones y recomendaciones contenidas en las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, controles e investigaciones realizadas.
- Asistir a reuniones técnicas con representante involucrados en proyectos y ejecución de obras.
- Elaborar proyectos de opiniones y dictámenes y que le sean requeridos.
- Establecer controles internos para el resguardo y custodia de los expedientes, así como para el cuidado en el manejo por parte de los auditores de la unidad que tengan acceso a ellos.

- Revisar y corrige los informes presentados por los auditores junior y sénior, y coadyuva en el análisis de las pruebas e informes para sustentar los hallazgos.
- Recopilar, seleccionar y estudiar leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos.
- Mantener actualizado y a disposición de los funcionarios, los compendios de leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos.
- Velar por el correcto cumplimiento en tiempo y resultados de los procedimientos, programas y actividades asignados.
- Elaborar y presentar resúmenes e informes técnicos.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios del resto de las dependencias para recabar datos e información.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe (a) del Departamento de Auditoría Interna tiene impacto en el cumplimiento de la programación en las auditorías de control interno, a través de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña. Esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Tres (3) años como Auditor Sénior, o de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Legislación vigente y de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo.

Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras de ingeniería.

Conocimiento de las normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para inspeccionar obras.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE	SERIE DE CARGO: (11) JEFE DE DEPARTAMENTO GRUPO: (01) TECNICO FISCAL

RESPONSABILIDADES DE AUDITORÌA INTERNA UNIDAD DE ADSCRIPCION: SEGÚN ÁREA	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (02) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010902-JD

I. Propósito General del Cargo

Tiene como propósito general coordinar y supervisar los procesos de evaluación y análisis de los hallazgos derivados de auditorías internas, con el fin de determinar responsabilidades administrativas, civiles o penales en el uso de recursos y el cumplimiento normativo dentro de la institución garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, la transparencia y la mejora continua de los procesos internos, asegurando que las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías sean atendidas de manera efectiva y conforme a la normativa vigente.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe Inmediato. Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal del Departamento de Determinación de Responsabilidades de Auditoria Interna

III. Finalidades

Evaluar hallazgos de auditoría, garantizar el cumplimiento normativo, coordinar investigaciones internas, emitir informes técnicos, asesorar en la toma de decisiones, promover la mejora continua, colaborar con instancias legales, supervisar el equipo de trabajo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar del plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Dirigir y coordinar el análisis de los hallazgos derivados de auditorías internas para determinar posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- Supervisar la recopilación y análisis de pruebas que respalden la identificación de responsabilidades en los procesos auditados.
- Emitir informes técnicos con conclusiones y recomendaciones sobre las responsabilidades detectadas, asegurando la objetividad y el cumplimiento normativo.
- Solicitar información y documentación a las áreas involucradas en los hallazgos de auditoría para sustentar la evaluación de responsabilidades.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando que los procesos de determinación de responsabilidades se realicen conforme a las leyes, reglamentos y normativas internas.

- Coordinar con otras unidades de auditoría y organismos de control para el intercambio de información y la ejecución de acciones correctivas o sancionatorias.
- Asesorar a la alta dirección sobre los resultados de los procesos de determinación de responsabilidades y proponer medidas correctivas o disciplinarias.
- Velar por la confidencialidad de la información manejada en los procesos de auditoría y determinación de responsabilidades.
- Elaborar estrategias de mejora para fortalecer la prevención de irregularidades y optimizar los procesos de control interno.
- Dirigir y capacitar al equipo de trabajo dentro del departamento para garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones y objetivos.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor Municipal, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con los Órganos de gobierno, entidades reguladoras y de control externo.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe de Departamento de Determinación de Responsabilidades, tiene impacto en el inicio y decisión de forma objetiva e imparcial en los procedimientos de determinación de responsabilidades cuando en el ejercicio de las funciones de control o de las potestades de investigación donde se evidencien elementos probatorios generadores de las acciones fiscales que correspondan.

Libertad de Acción:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, supervisado por el jefe inmediato conservando las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, mantenido altos estándares éticos y profesionales realizando actividades relacionadas a la determinación de responsabilidades bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, regulaciones y normativas relevantes en el ámbito

Conocimiento profundo de los procedimientos disciplinarios y legales, así como de los principios de justicia y equidad en la toma de decisiones.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidades en la recopilación y análisis de pruebas, así como en la realización de investigaciones

Habilidades sólidas de gestión del tiempo y organización.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	SERIE DE CARGO: (11) JEFES DE DEPARTAMENTO GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (03) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010903-JD

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo de Jefe de Atención al Ciudadano es programar, coordinar, preparar, revisar y supervisar bajo dirección, las actividades orientadas a garantizar la promoción y participación ciudadana en el control de la gestión pública, atendiendo sus necesidades, consultas, requerimientos y reclamos de manera efectiva y eficiente, ofreciendo un servicio de calidad y satisfacción al ciudadano, brindando atención personalizada y orientada a solucionar sus inquietudes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de coordinación y supervisión sobre la personal base de Atención al ciudadano.

III. Finalidades

El Jefe de Atención al Ciudadano, garantiza una atención de calidad y eficiente orientada a la promoción y participación ciudadana, ejecutando de forma oportuna los procesos que correspondan en el control social de la gestión pública.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas y actividades del área de Atención al ciudadano.
- Atender las iniciativas de la ciudadanía y de las comunidades en materia de control.
- Estructurar y ejecutar programas sociales orientados a la organización y control participativo.
- Brindar asesoría técnica a la ciudadanía y comunidades en lo referente al control participativo.
- Evaluar y canalizar las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias que formulen los ciudadanos cuya atención sea competencia de la Contraloría Municipal
- Supervisar la preparación y sustanciación de expediente con motivo de una denuncia.
- Hacer seguimiento a los expedientes con motivo de denuncia y al resto de las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- Recabar información con la finalidad de elaborar una base de datos contentiva de todas las organizaciones comunitarias existentes en el municipio.
- Promover y motivar la participación ciudadana y comunitaria a través de campañas de sensibilización y planes operativos de trabajo conjunto, aplicando técnicas y metodologías para formar a la ciudadanía.

- Coordinar y formar equipos multidisciplinarios con las demás dependencias, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones
- Organizar charlas, talleres, seminarios, conversatorios y foros a fin de instruir a los ciudadanos, las comunidades y consejos comunales en los proyectos sujetos a control.
- Asesorar a instituciones, organismos y a la comunidad en materia de contraloría social.
- Promover mecanismos de control social en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
- Organizar y coordinar la formación y participación de los niños, niñas y adolescente en las escuelas municipales para el control social.
- Cumplir, ejecutar y hacer seguimiento a los programas sociales avalados por la Contraloría General de la República.
- Diseñar y divulgar programas de información para fomentar en todos los niveles de la colectividad sin discriminación de ningún tipo, el control participativo en el proceso de corresponsabilidad social.
- Formular estrategias comunicacionales para orientar y proyectar en la población indígena del Municipio la aplicación de los sistemas de control participativo.
- Brindar asesoría técnica a los consejos comunales asentados en territorios indígenas en el seguimiento, control y evaluación de proyectos, programas y actividades de impacto social.

- Elaborar y presentar resúmenes e informes técnicos de las actividades de su unidad.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el Director competente, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a)

Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales y comunidad en general.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe de Atención al ciudadano, tiene impacto en la promoción y participación ciudadana interactuando con la comunidad en general, gestionando equipos de trabajo y de procesos para la resolución de problemas orientados al servicio del control de la gestión pública en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de Atención al Ciudadano, bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la atención al ciudadano.

Conocimiento de las normativas existentes en materia de Gestión social.

Conocimiento de los servicios, programas y trámites del área.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Conocimientos sobre técnicas y estrategias de atención al cliente.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad de planificación y organización.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para comprender las necesidades, inquietudes y emociones de los ciudadanos.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER	SERIE DE CARGO: (11) JEFE DE DEPARTAMENTO GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (04) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010904-JD

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo dirección actividades de control fiscal programando, coordinando y supervisando el desarrollo de las actuaciones, mediante la aplicación de prácticas y técnicas de

auditoría, con el objetivo de evaluar y verificar la adecuación, eficacia y cumplimiento de los controles internos, políticas, procedimientos y prácticas financieras de los entes descentralizados y otro poder del Municipio; contribuyendo en la identificación de riesgos, la recolección de evidencias y datos para la preparación de informes de auditorías.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al director(a) de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, del cual recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre los cargos de auditor junior y auditor sénior.

III. Finalidades

Ejecutar la programación de las de auditorías, y coordinar las actuaciones de control fiscal, mediante la planificación y supervisión de las actividades; garantizando el cumplimiento de los estándares y procedimientos de auditoría de Estado.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elabora el plan operativo anual de actuaciones fiscales e informe de gestión de su área de adscripción.
- Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de los auditores junior y sénior.
- Propone los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza.
- Elabora el programa de trabajo de las distintas actuaciones fiscales.
- Ejerce el control posterior de los ingresos, gastos y bienes municipales y de las operaciones relativas a los mismos, para verificar su legalidad, sinceridad, exactitud, corrección y justificación.
- Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes municipales de cualquier naturaleza, formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes, y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de los entes descentralizados de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y Concejo Municipal.
- Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre los sujetos a control, con la finalidad de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.
- Evalúa la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones de la administración descentralizada del Municipio, con fundamento en los índices de gestión, de rendimiento y demás técnicas aplicables.

- Examina y evalúa el cumplimiento de programas, proyectos o actividades, a fin de verificar el uso racional de los recursos, logro de objetivos, metas y satisfacción efectiva de las demandas.
- Evalúa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad, evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados, recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad, así como los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad, de los entes y órgano sometidos a control.
- Evalúa los sistemas de control interno y los procedimientos utilizados por los entes y órgano sujetos a control, recomienda y promueve el mejoramiento de los mismos.
- Evalúa la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias que haya realizado el Ejecutivo Municipal.
- Practica las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y cuantificar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal.
- Realiza la revisión preliminar de la cuenta del órgano sujeto a control.
- Practica el examen exhaustivo o selectivo de la cuenta de gastos, ingresos y bienes municipales; a fin de calificarla.

- Realiza en los entes y órgano sujetos a control, auditorías de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que hayan sido formuladas.
- Ejerce el control posterior sobre las actividades y operaciones de los particulares sujetos a control.
- Analiza los oficios de requerimiento, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo, debidamente acreditados para ello durante el ejercicio de las actuaciones de control.
- Examina las actas que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de control.
- Vela por el cumplimiento de la planificación de las actuaciones fiscales, así como de la ejecución de las actividades contenidas en los respectivos programas de trabajo.
- Presenta al director(a) los informes de auditoría preliminares, definitivos, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales.
- Mantiene actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas.
- Custodia los expedientes de las actuaciones de control, y vela por el cuido que los funcionarios(as) de las distintas dependencias hagan de los mismos.
- Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor, y las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

– Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de distintas dependencias y, con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El jefe(a) del Departamento de Auditoría tiene impacto en el cumplimiento de la programación de las actuaciones de control fiscal, a través de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de auditoría, debe poseer un amplio conocimiento y

comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña; esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, bajo la dirección de un jefe(a) inmediato, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realizar actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Tres (3) años como auditor sénior, o de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables al área a auditar.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras de ingeniería.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Inspeccionar obras.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA	SERIE DE CARGO: (11) JEFE DE DEPARTAMENTO GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (05) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010905-JD

I. Propósito General del Cargo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Realizar bajo dirección actividades de control fiscal programando, coordinando y supervisando el desarrollo de las actuaciones, mediante la aplicación de prácticas y técnicas de auditoría, con el objetivo de evaluar y verificar la adecuación, eficacia y cumplimiento de los controles internos, políticas, procedimientos y prácticas financieras de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados sujetos a control; contribuyendo en la identificación de riesgos, la recolección de evidencias y datos para la preparación de informes de auditorías.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al director(a) de Control Posterior de la Administración Centralizada, del cual recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre los cargos de auditor junior y auditor sénior.

III. Finalidades

Ejecutar la programación de las de auditorías, y coordinar las actuaciones de control fiscal, mediante la planificación y supervisión de las actividades; garantizando el cumplimiento de los estándares y procedimientos de auditoría de Estado.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elabora el plan operativo anual de actuaciones fiscales e informe de gestión de su área de adscripción.

  Asigna, supervisa y evalúa el trabajo de los auditores junior y sénior.
- Propone los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza.
- Elabora el programa de trabajo de las distintas actuaciones fiscales.
- Ejerce el control posterior de los ingresos, gastos y bienes municipales y de las operaciones relativas a los mismos, para verificar su legalidad, sinceridad, exactitud, corrección y justificación.
- Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes municipales de cualquier naturaleza, formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes, y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de la en la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados sujetos a control.
- Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre los sujetos a control, con la finalidad de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.

- Evalúa la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones de la administración centralizada del Municipio, con fundamento en los índices de gestión, de rendimiento y demás técnicas aplicables.
- Examina y evalúa el cumplimiento de programas, proyectos o actividades, a fin de verificar el uso racional de los recursos, logro de objetivos, metas y satisfacción efectiva de las demandas.
- Evalúa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad, evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados, recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad, así como los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad, de los órganos sometidos a control.
- Evalúa los sistemas de control interno y los procedimientos utilizados por los órganos sujetos a control, recomienda y promueve el mejoramiento de los mismos.
- Evalúa la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias que haya realizado el Ejecutivo Municipal.
- Practica las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y cuantificar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal.
- Realiza la revisión preliminar de la cuenta del órgano sujeto a control.

- Practica el examen exhaustivo o selectivo de la cuenta de gastos, ingresos y bienes municipales; a fin de calificarla.
- Realiza en la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados sujetos a control, auditorías de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que hayan sido formuladas.
- Ejerce el control posterior sobre las actividades y operaciones de los particulares sujetos a control.
- Analiza los oficios de requerimiento, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo, debidamente acreditados para ello durante el ejercicio de las actuaciones de control.
- Examina las actas que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de control.
- Vela por el cumplimiento de la planificación de las actuaciones fiscales, así como de la ejecución de las actividades contenidas en los respectivos programas de trabajo.
- Presenta al director(a) los informes de auditoría preliminares, definitivos, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales.
- Mantiene actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas.
- Custodia los expedientes de las actuaciones de control, y vela por el cuido que los funcionarios(as) de las distintas dependencias hagan de los mismos.

- Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor, y las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

– Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de distintas dependencias y, con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste a reuniones del comité cuando es convocado por su superior jerárquico.

Dimensiones:

El jefe(a) del Departamento de Auditoría tiene impacto en el cumplimiento de la programación de las actuaciones de control fiscal, a través de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de auditoría, debe poseer un amplio conocimiento y

comprensión de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña; esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, la jurisprudencia relevante y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, bajo la dirección de un jefe(a) inmediato, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión, con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realizar actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión del control fiscal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Tres (3) años como auditor sénior, o de experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables al área a auditar.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras de ingeniería.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Inspeccionar obras.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER	SERIE DE CARGO: (11) JEFES DE DEPARTAMENTOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (06) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11010906-JD

I. Propósito General del Cargo

Supervisar bajo dirección las actividades relacionadas con la investigación, recolección de pruebas análisis de los proyectos preparados para cada caso en el ámbito de la potestad investigativa, con el fin de obtener los resultados esperados en materia jurídica y, a su vez, cumplir con el plan operativo anual, contribuyendo con la gestión del área de adscripción.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al director(a) de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, del cual recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre los cargos de abogado junior y abogado

III. Finalidades

Coordinar las investigaciones y recolecciones de pruebas adecuadas en las distintas etapas de proceso de potestad investigativa, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable y, de los protocolos y estándares establecidos. Además, supervisar actividades de asistencia y asesoría legales, ayudando en la investigación, revisión y redacción de documentos; preparar casos, y cualquier otra tarea que contribuya al trabajo del equipo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elabora el plan operativo anual e informe de gestión de su área de adscripción.
- Asigna, supervisar y evaluar el trabajo de los abogados junior y sénior.
- Propone al abogado(a) que llevará a cabo la valoración preliminar del respectivo informe definitivo de la actuación de control.
- Presenta al director(a) los informes de resultados, que se generen con motivo del ejercicio de la potestad investigativa.
- Analiza el auto de proceder emitido por el funcionario(a) a su cargo debidamente acreditado(a) para ello y, coordina el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría

General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.

- Analiza informes de valoración jurídica, informes de resultados, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo debidamente acreditados para ello, durante el ejercicio de las actuaciones de investigación.
- Prepara y presenta al director(a) la notificación de los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- Prepara y presenta al director(a) el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.
- Elabora los autos que se requieran durante el ejercicio de la potestad investigativa, para la mejor resolución del asunto.
- Propone la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.
- Elabora los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.
- Tramita a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

- Valora los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.
- Vela por el cumplimiento de la planificación de las metas propuestas por el Departamento.
- Mantiene actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.
- Custodia los expedientes de las actuaciones de control, de las potestades de investigación, y vela por el cuido que los funcionarios(as) de las distintas dependencias hagan de los mismos.
- Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y, las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de distintas dependencias y, con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El jefe(a) del Departamento de Potestad investigativa tiene impacto en el proceso de investigación y recolección de pruebas en la fase de la potestad investigativa, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, regulaciones, reglamentos y normativas

aplicables al campo en el que se desempeña; esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, las jurisprudencias relevantes y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe(a) inmediato, en función de los objetivos y directrices estratégicas, conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión, con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Complejidad:

Realizar bajo supervisión, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión legal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Tres (3) años como abogado sénior, o con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Elaborar documentos legales.

Atender consultas legales.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA UNIDAD DE ADSCRIPCION:	SERIE DE CARGO: (11) JEFES DE DEPARTAMENTOS GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (07) TABULADOR: JD

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

DEPARTAMENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA	CÓDIGO: 11010907-JD

I. Propósito General del Cargo

Supervisar bajo dirección las actividades relacionadas con la investigación, recolección de pruebas análisis de los proyectos preparados para cada caso en el ámbito de la potestad investigativa, con el fin de obtener los resultados esperados en materia jurídica y, a su vez, cumplir con el plan operativo anual, contribuyendo con la gestión del área de adscripción.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al director(a) de Control Posterior de la Administración Centralizada, del cual recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre los cargos de abogado junior y abogado sénior.

III. Finalidades

Coordinar las investigaciones y recolecciones de pruebas adecuadas en las distintas etapas de proceso de potestad investigativa, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable y, de

los protocolos y estándares establecidos. Además, supervisar actividades de asistencia y asesoría legales, ayudando en la investigación, revisión y redacción de documentos; preparar casos, y cualquier otra tarea que contribuya al trabajo del equipo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elabora el plan operativo anual e informe de gestión de su área de adscripción.
- Asigna, supervisar y evaluar el trabajo de los abogados junior y sénior.
- Propone al abogado(a) que llevará a cabo la valoración preliminar del respectivo informe definitivo de la actuación de control.
- Presenta al director(a) los informes de resultados, que se generen con motivo del ejercicio de la potestad investigativa.
- Analiza el auto de proceder emitido por el funcionario(a) a su cargo debidamente acreditado(a) para ello y, coordina el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.
- Analiza informes de valoración jurídica, informes de resultados, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo debidamente acreditados para ello, durante el ejercicio de las actuaciones de investigación.

- Prepara y presenta al director(a) la notificación de los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- Prepara y presenta al director(a) el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.
- Elabora los autos que se requieran durante el ejercicio de la potestad investigativa, para la mejor resolución del asunto.
- Propone la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.
- Elabora los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.
- Tramita a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.
- Valora los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.
- Vela por el cumplimiento de la planificación de las metas propuestas por el Departamento.

- Mantiene actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.
- Custodia los expedientes de las actuaciones de control, de las potestades de investigación, y vela por el cuido que los funcionarios(as) de las distintas dependencias hagan de los mismos.
- Custodia y hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y, las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la

Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la

Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de distintas dependencias y, con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El jefe(a) del Departamento de Potestad investigativa tiene impacto en el proceso de investigación y recolección de pruebas en la fase de la potestad investigativa, debe poseer un amplio conocimiento y comprensión de las leyes, regulaciones, reglamentos y normativas aplicables al campo en el que se desempeña; esto implica estar actualizado sobre la legislación vigente, las jurisprudencias relevantes y las prácticas legales pertinentes.

Libertad de Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, bajo la supervisión directa de un jefe(a) inmediato, en función de los objetivos y directrices estratégicas, conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Realizar bajo supervisión, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, realizando tareas relacionadas a la gestión legal conforme a las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Tres (3) años como abogado sénior, o con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Normativas existentes en materia de auditoría de Estado.

Régimen jurídico, organizativo y funcional de la Administración Pública Municipal.

Básico de sistemas de información.

Programas Word y Excel.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Analítica.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Buscar información.

Elaborar documentos legales.

Atender consultas legales.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores jerárquicos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE BIENES	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (09) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020909-JD

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo dirección actividades dirigidas a garantizar una gestión eficiente y efectiva en el registro y control de los bienes de este Órgano de Control Fiscal Externo, coordinando y ejecutando los procesos de incorporación, uso, mantenimiento y desincorporación de los mismos, haciendo buen uso de los recursos y asegurando el cumplimiento con las políticas y regulaciones aplicables en la materia.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre el personal base del Departamento de Bienes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

Coordinar y ejecutar bajo dirección las actividades del área garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos del registro y control de bienes realizando la correcta incorporación, uso, mantenimiento y disposición de estos en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos establecidos para la gestión de los bienes.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Controlar el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones.
- Fiscalizar y cuando el caso lo requiera, verificar la existencia de los bienes pertenecientes a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, comprobando que las especificaciones concuerden con las registradas en los inventarios.
- Informar oportunamente sobre los bienes faltantes y elaborar el informe correspondiente para su investigación.

- Llevar un registro detallado y actualizado de los bienes a través del formulario establecido en la normativa legal.
- Recopilar, clasificar y archivar debidamente los documentos relacionados con la adquisición de bienes.
- Incorporar al inventario los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades o recibido en donación.
- Asignar un número de identificación a los bienes adquiridos colocando en formato de etiqueta, ajustándose a las disposiciones legales conforme a la Publicación N° 21 y demás normas aplicables vigentes.
- Participar en el levantamiento del inventario de los bienes adscritos en las diferentes unidades, en caso de cese de funciones del encargado de dicha unidad, lo que se hará constar en acta.
- Elaborar actas de los movimientos de bienes realizados en las unidades.
- Manejar los formularios de registro y control de bienes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como

las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

No aplica

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe del departamento de bienes tiene impacto en la coordinación y supervisión bajo dirección, del proceso y la ejecución de las actividades de las áreas que conforman la dirección de bienes orientadas a establecer, implementar y mantener procesos eficientes para el control adecuado en la gestión de bienes en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de bienes bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionada al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimientos en registro y control de bienes.

Conocimientos de control interno en materia de gestión de bienes.

Conocimiento de los procesos de adquisiciones y contratación.

Conocimientos financieros

Conocimiento para operar herramientas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) entre otras.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (10) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020910-JD

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo de Jefe del departamento de Seguridad Física es planificar, programar, preparar y coordinar bajo dirección las actividades dirigidas a la protección y resguardo de las personas, activos y propiedades. Es responsable de establecer y supervisar las medidas de seguridad necesarias para prevenir y mitigar riesgos relacionados con la seguridad, tanto internos como externos, garantizando un entorno seguro y protegido.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el del personal del departamento de Seguridad Física

III. Finalidades

Planificar y coordinar acciones para la seguridad de las personas, resguardo de los activos, y recorrido de instalaciones para prevenir delitos y actos ilícitos, mantener la integridad operativa, cumplir con las normativas y regulaciones, gestionar emergencias y promover una cultura de seguridad eficiente de las instalaciones.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de seguridad que cumplan con los objetivos de protección del Organismo.
- Establecer directrices claras sobre el acceso a las instalaciones, la protección de activos, el control de visitantes y la respuesta a situaciones de emergencia.
- Coordinar tareas, establece horarios, capacita al personal de su unidad en procedimientos de seguridad y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y desempeño.
- Realizar evaluaciones de riesgos y análisis de vulnerabilidades para identificar posibles amenazas y debilidades en las instalaciones.

- Implementar y mantener sistemas de seguridad física, como sistemas de control de acceso.
- Coordinar la respuesta a incidentes y emergencias, como robos, incendios, desastres naturales u otras situaciones de seguridad.
- Establecer y mantener relaciones con las autoridades competentes, como la policía o los servicios de emergencia, para garantizar una cooperación efectiva en temas de seguridad en caso de incidentes o sospechas de actividades ilegales, el jefe de seguridad física puede llevar a cabo investigaciones internas o colaborar con las autoridades competentes. Esto incluye recopilar y analizar pruebas, entrevistar a testigos, elaborar informes y tomar acciones correctivas o disciplinarias según corresponda.
- Elaborar y presentar resúmenes e informes técnicos.
- Resguardar toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el

Director competente, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

– Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con autoridades competentes como la policía, los servicios de emergencia y las agencias de seguridad.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe Seguridad Física, tiene impacto en el desarrollo e implementación de estrategias y ejecución de tácticas en los procedimientos y las políticas de seguridad.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la seguridad física, bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física.

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para elaborar, controlar y optimizar el presupuesto asignado al área de servicios generales y mantenimiento.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad de planificación y organización.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS GENERALES	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (11) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020911-JD

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo de Jefe de Administración, Planificación y Presupuesto es programar, coordinar, supervisar y optimizar bajo dirección, los procesos administrativos a través de mecanismos de planificación y ejecución de los recursos financieros, presupuestarios y adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal.

II. Nivel de Reporte

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo reporta directamente al Director(a) de Administración, Servicios Generales, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de coordinación y supervisión sobre el personal del departamento de administración, planificación y presupuesto.

III. Finalidades

Planificar, organiza, coordinar y supervisar eficientemente bajo dirección, las actividades administrativas, presupuestarias, financieras, compras y de planificación del Organismo, en concordancia con el marco legal regulatorio y en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos establecidos en la Administración Pública.

Apoya en la toma de decisiones estratégicas.

Contribuir en la mejora continua.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Supervisar y actualizar la ejecución presupuestaria, así como la situación financiera de la Contraloría Municipal.
- Programar y ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios.

- Promover, orientar y asesorar a las dependencias de la Contraloría Municipal, en los procesos de seguimiento y control de gestión.
- Analizar el entorno interno para identificar oportunidades y riesgos para la planificación.
- Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de cada una de las dependencias que conforman l Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de gastos de la Contraloría Municipal que será presentado al Sub-Contralor o Sub-Contralora quien lo verificará, a los fines de ser presentado al Contralor o Contralora Municipal.
- Planificar y ejecutar los procesos administrativos de control interno, conforme al ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficacia, eficiencia, económica y debido pago de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras necesarias para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- Planificar y supervisar las compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes para el funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como conformar 1a documentación necesaria y comprobatoria para tales fines.

- Analizar y elaborar modificaciones presupuestarias (traspasos y créditos adicionales) y verificar su justificación y legalidad.
- Dar seguimiento a las operaciones de flujo monetario para cumplir con los compromisos propuestos y apoyar los programas de la planificación financiera de la Contraloría Municipal.
- Elaborar un registro de proveedores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Contratistas previa investigación, análisis y evaluación, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que serán adquiridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Supervisar la recepción, almacenamiento, distribución y control e inventario de los materiales y suministros de oficina.
- Participar en los procesos de selección y contratación de proveedores.
- Gestionar las relaciones y contratos con proveedores para la adquisición de bienes, prestaciones de servicios y contrataciones de obras.
- Analizar las solicitudes presupuestarias de las distintas dependencias de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

- Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto aprobado identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas.
- Velar por la correcta imputación de las partidas presupuestarias, y el oportuno registro de compromisos, regularizaciones, y pagos, entre otros, en los sistemas administrativos que apliquen.
- Elaborar el Plan de Compras correspondiente a cada ejercicio económico financiero, así como informar al Servicio Nacional de Contrataciones trimestralmente acerca, de las distintas adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras realizadas en la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
- Presentar el informe mensual del flujo de efectivo de la Contraloría Municipal.
- Certificar y controlar la disponibilidad financiera, presupuestaria de la Contraloría Municipal, antes de asumir cualquier compromiso o realizar un pago.
- Efectuar los pagos de los compromisos válidamente adquiridos por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley.
- Llevar los registros auxiliares de los movimientos de Tesorería pertinentes para la preparación del resumen mensual, que será remitido al Departamento de Contabilidad.

- Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal, el Sub-Contralor o Sub Contralora, el Director o Directora de Administración, Servicios Generales y Mantenimiento, y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el

cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con los Directores, jefes y coordinadores, así mismo, con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales, proveedores y prestadores de bienes y servicios.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

Tiene impacto en la gestión administrativa del organismo contralor en el cumplimiento estratégico de los procesos, procedimientos y actividades a ejecutar del área orientada a mantener una gestión eficiente y eficaz en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de administración, bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario

Preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las normativas y regulaciones relacionadas con el ámbito administrativo y financiero.

Principios y prácticas de la Administración Pública.

Principios y prácticas de la Administración Presupuestaria.

Gestión contable, financiera, presupuestaria, estadística y proyectos.

Gestión de procesos y mejora continua.

Adquisiciones y gestión de suministros.

Análisis financiero y elaboración de informes.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Redacción y Ortografía.

Organización y seguimiento de instrucciones.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Planificación y organización.

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Recopilar, analizar datos y elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Adaptarse a los cambios.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SERIE DE CARGO: (11) JEFES DE DEPARTAMENTO GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (12) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020912-JD

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad es planificar, coordinar, preparar, revisar, supervisar y validar bajo dirección, todas las operaciones contables orientadas a garantizar la exactitud, veracidad, confiabilidad, integridad y precisión

de los registros, asegurando el cumplimiento de las políticas contables y normativas vigentes, y contribuyendo al logro de los objetivos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director o Directora de Administración y Servicios Generales, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de coordinación y supervisión sobre el personal del Departamento de Contabilidad

III. Finalidades

El Jefe de Contabilidad certifica la correcta gestión y control de la información contable y financiera con el objetivo de proporcionar una imagen precisa y confiable, garantizando la integridad, precisión y cumplimiento normativo, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y generar confianza en la gestión.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables de la Contraloría Municipal.

Mantenerse actualizado sobre las leyes, reglamentos y jurisprudencia en materia contable y fiscal.

Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos de la Contraloría Municipal.

Supervisar y coordinar el registro en los libros auxiliares contables.

Revisar y aprobar los ingresos, depósitos, transferencias y demás documentos de carácter contable de acuerdo a las instrucciones y modelos para la contabilidad señalados por el órgano rector en la materia.

Ejecutar el registro de las transacciones contables en los términos de exactitud y oportunidad exigidos para tal fin.

Crear y actualizar el Plan de Cuentas Patrimoniales de la Contraloría Municipal y presentarlo al Sub-Contralor o Sub-Contralora Municipal.

Generar y presentar informe de los análisis financieros referida a los movimientos y registros contables que sean necesarios para procesos de control y toma de decisiones del Director de Administración y Servicios Generales y el Sub- Contralor o Sub-Contralora Municipal.

Preparar y presentar los estados financieros de la Contraloría Municipal (Estado de Rendimiento, Balance de Comprobación, Balance General).

Llevar los registros contables de la Contraloría Municipal funcionalmente en los libros diario y mayor, debidamente formalizados ante las instancias correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos dictados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación que sirve de soporte de los registros contables estableciendo las medidas necesarias para su conservación y resguardo.

Analizar e identificar variaciones y posibles riesgos financieros.

Preparar y presentar cierres contables mensuales y anuales, asegurando la correcta conciliación de cuentas.

Elaborar informes financieros mensuales y anuales para la toma de decisiones.

Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestaria en lo relativo a los registros contables.

Velar por la correcta conservación de los documentos contables conforme a las normas de archivo y control interno.

Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y

el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la

Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe del Departamento de Contabilidad tiene impacto en la gestión contable del organismo, cumpliendo con los procesos, procedimientos y actividades a ejecutar del área, garantizando la integridad y precisión de la información financiera para mantener una gestión eficiente y eficaz en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y bajo esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión contable, bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario

Preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área (contabilidad, contaduría, finanzas, tributaria o administración de empresas).

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios contables y de las normas internacionales de información financiera

Leyes y regulaciones financieras, contables y fiscales que se aplican

Principios y prácticas de la Administración Pública y Presupuestaria y de la Contabilidad Gubernamental.

Gestión contable, financiera, presupuestaria, estadística y proyectos.

Gestión de procesos y mejora continua.

Conocimientos en tecnología de la información y sistemas de información.

Análisis financiero y en la elaboración de informes.

Operatividad en procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucciones.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Planificación y organización.

Habilidad numérica, analítica y capacidad para resolver problemas.

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajo en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para buscar información, seleccionar y elaborar documentos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaboración de informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptarse a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (13) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020913-JD

I. Propósito General del Cargo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El propósito general del cargo de Jefe del Departamento de Archivo Central es programar, coordinar, preparar, revisar y supervisar bajo dirección, las actividades orientadas a la organización y preservación adecuada de los documentos y registros del Organismo, garantizando la disponibilidad y accesibilidad de la información documental de manera eficiente y confiable, asegurando una gestión documental eficiente y segura, cumpliendo con los requisitos legales y normativos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de coordinación y supervisión sobre el personal del departamento de archivo central.

III. Finalidades

El Jefe del Departamento de Archivo Central asegura la correcta organización, gestión y conservación de los documentos, garantizando la disponibilidad y accesibilidad eficiente a la información documental almacenada en el archivo central, aplicando la normativa vigente en el archivo central y en las unidades administrativas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Ejecutar los procesos de transferencia, recepción, control, organización, conservación y digitalización, préstamo, desincorporación y/o eliminación de la documentación producida por las dependencias de la Contraloría Municipal.
- Seleccionar, clasificar, preservar, valorar y resguardar el patrimonio documental de la Contraloría Municipal en apego de la Ley de Archivos Nacionales, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás normativas legales que rigen la materia.
- Asignar un código numérico como instrumento de descripción para cada dependencia que aseguren el control, el acceso y rápida ubicación de la información contenida en el Archivo Central.
- Digitalizar toda la documentación transferida al archivo central para su preservación.
- Dar respuesta de manera eficaz a las consultas que le formulen las distintas dependencias de la Contraloría Municipal en materia del acervo documental.
- Atender las solicitudes de Préstamo del patrimonio documental mediante solicitud expresa al Director(a) de Administración y Servicios Generales.
- Desincorporar o eliminar documentos de los archivos respectivos por medio de incineración, destrucción mecánica u otro medio adecuado, una vez cumplido el lapso establecido en la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en cumplimiento de las demás leyes y normativas legales aplicables.

- El Archivo Central y el resto de los archivos de la Contraloría Municipal son, por su naturaleza, reservados para el servicio del Órgano y su información tiene carácter confidencial.
- Los documentos que posean valor histórico, probatorio, supletorio, técnico y testimoniales no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Previa disposición de la máxima autoridad, se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales, referente a temas relacionados al área.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El Jefe del departamento de archivo central tiene impacto en la gestión documental del organismo, cumpliendo con los procesos, procedimientos y actividades a ejecutar del área para organizar, clasificar, codificar, ubicar, preservar y eliminar la documentación de todas las áreas del Organismo que son enviado al archivo central para su resguardo, facilitando la accesibilidad de los mismos cuando sean requeridos.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Alta. Realiza bajo dirección, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de Archivo documental, bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimientos sobre los principios y las mejores prácticas de gestión documental.

Técnicas de organización y clasificación de documentos.

Técnicas y métodos de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos.

Principios y prácticas de la Administración Pública.

Gestión de procesos y mejora continua.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Organización y seguimiento de instrucciones.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Planificación y organización.

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Recopilar, analizar datos y elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Adaptarse a los cambios.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS GENERALES	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (14) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020914-JD

I. Propósito General del Cargo

Programar, preparar, revisar y supervisar las actividades orientadas a garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de las instalaciones, equipos y vehículos de la institución, brindando un entorno seguro, funcional y eficiente para el desarrollo de las operaciones del Órgano de Control Fiscal.

Proporcionando una climatización, orden y limpieza en las instalaciones, a fin de brindar un espacio funcional y eficiente para el desarrollo de las actividades.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director de Administración o Jefe inmediato designado. Este cargo tiene la responsabilidad de Supervisar al personal adscrito al área de

Servicios Generales y Mantenimiento, recibiendo y ejecutando instrucciones bajo dirección directa.

III. Finalidades

Garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios que requiera la Contraloría Municipal para su funcionamiento, así como la limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones, mobiliario, equipos y bienes, mejorando la calidad de los servicios generales supervisando y liderando al equipo de trabajo, cumpliendo con las normativas y regulaciones aplicables.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos de oficinas, vehículos, así como de las instalaciones de la Contraloría Municipal en el desempeño de trabajos en el área de limpieza, pintura, suministro de agua, iluminación, plomería, cerrajería y reparación en general que permitan a las servidoras y servidores públicos cumplir con sus funciones de manera óptimas y en las condiciones adecuadas.
- Elaborar el Plan de mantenimiento, preventivo, correctivo, sistemático y continuo, del mobiliario, equipos de oficinas, vehículos, así como de las instalaciones de la Contraloría Municipal que lo requieran.

- Atender las solicitudes de requerimientos de saneamiento en las instalaciones: limpieza de oficinas, baños, pasillos, escaleras, trabajos de Plomería, Albañilería, Electricidad, que requieran todas las dependencias organizativas.
- Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y vehículos, en todas las fases el desarrollo de las áreas de servicios generales y mantenimiento.
- Revisar e instruir la realización de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Asegurar el correcto cumplimiento en tiempo de los programas y actividades asignados.
- Aplicar medidas de seguridad institucional, incluyendo correcciones y protocolos de emergencia.
- Participar en la realización de trabajos de mantenimiento cuando la complejidad del asunto lo requiera.
- Se encarga de gestionar el suministro de agua, electricidad, climatización, limpieza, entre otros asegurando que los servicios estén disponibles de manera continua.
- Garantizar que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones, inspeccionando y verificando su correcto funcionamiento, así como también solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar problemas y alargar la vida útil del bien.

- Verificar el inventario y realizar las solicitudes correspondientes de los implementos y herramientas para el ejercicio de sus funciones en el mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.
- Elaborar la Ficha Técnica con los estándares de información y características necesarias de los procesos de mejoras, reparaciones y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

– Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Naturaleza y alcance

Relaciones formales:

Dentro de la Institución

Se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales, proveedores y prestadores de servicios.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

Planificación y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos y vehículos, así como de los sistemas eléctricos, climatización, fontanería, iluminación, aseo y limpieza entre otros.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Complejidad

Requiere análisis situacional, demanda esfuerzo mental y alto esfuerzo físico, liderazgo técnico, resolución de problemas y coordinación interinstitucional. Implica tareas diversas y exigentes bajo presión.

V. Requisitos

Educación formal: Graduado Universitario.

Preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia: Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VI. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las normativas y regulaciones relevantes relacionadas al área.

Electricidad, fontanería, climatización, sistemas de seguridad, entre otros, para comprender y supervisar adecuadamente las labores de mantenimiento.

Procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Gestión de procesos y mejora continua.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Organización y seguimiento de instrucciones.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Planificación y organización.

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Recopilar, analizar datos y elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Adaptarse a los cambios.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (15) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020915-JD

I. Propósito General del Cargo

Programar, coordinar, revisar y ejecutar bajo dirección, actividades dirigidas a garantizar una gestión eficiente y efectiva de los procesos y procedimientos en materia de administración de personal.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre el personal del departamento de talento humano.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

Ejecutar las actividades del área orientadas a garantizar su cumplimiento y ejecución oportuna, en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos establecidos para la gestión de talento humano.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Ejecutar los procesos y actividades de la administración de personal.
- Revisar los cálculos de las nóminas para el pago de sueldos, salarios y demás conceptos del sistema remunerativo del personal activo y pasivo.
- Revisar y cargar en los lapsos establecidos los archivos planos para banco (txt) para pago de nóminas
- Coordinar las actividades para la efectiva conformación de la documentación del expediente de personal.

- Reportar mensualmente a la Dirección de Talento Humano las actividades realizadas en el departamento de talento humano
- Elaborar cronograma anual y mensual de disfrute y pago de vacaciones del personal al servicio de la Contraloría Municipal.
- Revisar los cálculos de bonificación de fin de año del personal para su trámite correspondiente.
- Actualización y envió mensual de la información solicitada por la Onapre mediante maqueta de sueldos y salarios y otros conceptos del sistema remunerativo.
- Participar en la preparación del Registro de Cargos para cada ejercicio fiscal.
- Tramitar oportunamente los movimientos de personal, así como la incorporación y desincorporación de los funcionarios y trabajadores a la nómina, al sistema de seguridad social y al Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Publico (SISROE).

- Llevar el registro actualizado del Sistemas de Clasificación de Cargos y de remuneraciones.
- Conformar el expediente para el pago de prestaciones sociales
- Analizar y desarrollar estrategias con el propósito de lograr las metas propuestas.
- Verificar y presentar a su superior jerárquico, el reporte de la asistencia y/ o ausentismo del personal.
- Supervisar al personal que está bajo su responsabilidad y comprueba el correcto cumplimiento en tiempo y resultados de los procedimientos, programas y actividades asignadas.
- Realizar la evaluación del personal cuando el superior jerárquico lo requiera.
- Elaborar y presenta resúmenes e informes técnicos de las actividades de su unidad.

- Resguarda y custodia toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el Director competente, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y

su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se

establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier

incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución: El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

Coordinar y ejecutar los procesos de administración de personal gestionado estratégicamente todas las actividades para dar cumplimiento a los proceso y procedimientos del área orientadas a mantener una gestión eficiente y eficaz en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión y administración del talento humano, bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de los principios y prácticas de gestión de Talento Humano.

Conocimiento en reclutamiento y selección, desarrollo y capacitación.

Conocimiento en gestión del desempeño, compensación y beneficios.

Conocimiento en relaciones laborales y legislación laboral.

Conocimiento en estrategias y prácticas de gestión de talento humano.

Conocimientos legales y normativos aplicables

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATÍCA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICION: (16) TABULADOR: JD

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	CÓDIGO: 11020916-JD

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo de Jefe del departamento de informática y sistemas es asegurar el correcto funcionamiento y desarrollo de los sistemas de información y garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de la infraestructura tecnológica, El Jefe de Informática y Sistemas es responsable de supervisar y coordinar las actividades del departamento de Tecnología e Informática, garantizando que los sistemas y tecnologías de la información cumplan con los objetivos y necesidades.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director del área, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre el personal base de la Dirección de Informática y Sistemas.

III. Finalidades

El Jefe de Informática y Sistemas tiene la finalidad de coordinar y supervisar las actividades bajo Dirección, orientadas a garantizar que los sistemas de información operen de manera eficiente y efectiva, manteniendo la disponibilidad y el rendimiento óptimo, así como el cumplimiento de los objetivos y requerimientos.

Implementar soluciones tecnológicas que mejoren la productividad y eficiencia mediante la automatización de procesos, el desarrollo de sistemas personalizados y la optimización de recursos tecnológicos a través de la adopción de herramientas y aplicaciones que agilicen las operaciones internas.

Garantizar la seguridad de la información estableciendo y manteniendo medidas de seguridad adecuadas, tales como la protección contra amenazas cibernéticas, el establecimiento de políticas de seguridad de datos, la implementación de sistemas de respaldo y la educación y concienciación del personal en materia de seguridad informática.

Impulsar la innovación tecnológica mediante evaluación de nuevas tecnologías emergentes, la implementación de soluciones digitales innovadoras, el desarrollo de estrategias de transformación digital y el fomento de una cultura de innovación y aprendizaje continuo en el departamento de TI.

Brindar soporte técnico y capacitación ofreciendo asistencia para resolver problemas técnicos, impartir capacitaciones y desarrollar recursos y documentación de apoyo para los usuarios.

IV. Atribuciones Generales Del Cargo

- Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Asignar, supervisar y evaluar el trabajo de la personal base del área de Informática y sistemas.
- Evaluar y estudiar la automatización de los procesos para mejorar la productividad y eficiencia de las diferentes áreas o unidades que conforma el Organismo.
- Participar en la planificación estratégica de la organización, identificando las necesidades tecnológicas y determinando cómo los sistemas de información pueden respaldar los objetivos.
- Es responsable de la gestión y supervisión de las actividades de las áreas que conforma el departamento de Informática y Sistemas.
- Coordinar y supervisar las actividades del área de métodos y procedimientos
- Coordinar la implementación de nuevos sistemas y tecnologías en la organización, canaliza proveedores de servicios, gestiona proyectos, configura y personaliza sistemas, supervisa el mantenimiento y actualización continua de los sistemas existentes.
- Garantizar la seguridad de la información y los datos de la organización. Esto implica el desarrollo e implementación de políticas de seguridad, gestión de la seguridad de la red y los sistemas, realización de auditorías de seguridad y educar y capacitar al personal de su unidad de adscripción en prácticas de seguridad informática.
- Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico de los equipos y sistemas
- Resolver los problemas y responder consultas asociadas al soporte técnico, redes, sistemas.

- Presentar mensualmente informe al director del área donde se detallen actividades realizadas pendientes, conclusiones y recomendaciones de las áreas que conforman la Dirección de Informática y sistemas
- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el Director competente, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este

Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

coordinar y supervisar bajo Dirección, los proceso y ejecución de las actividades de las áreas que conforman el departamento de Informática y sistemas, orientadas a identificar necesidades tecnológicas, brindar soporte de servicio técnico a equipos y sistemas; implementación, mantenimiento, adecuación y actualización de nuevos sistemas, aplicaciones y tecnologías, métodos y procedimientos, seguridad de la información y datos mediante el desarrollo e implementación de políticas de seguridad.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Complejidad:

Realiza bajo dirección, actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a informática y sistemas bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Ingeniero en Informática y Sistemas o carreras a fin.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimientos técnicos en tecnologías de la información y sistemas.

Conocimiento de infraestructura tecnológica.

Conocimientos en seguridad de la información.

Conocimientos en gestión de proyectos.

Conocimiento y dominio para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION, METODOS Y PROCEDIMIENTOS	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICION: (17) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020917-JD

I. Propósito General del Cargo

Coordinar, diseñar e implementar sistemas, métodos y procedimientos organizacionales eficientes que optimicen las operaciones y recursos dentro de la institución orientados a mejorar la estructura organizativa y los flujos de trabajo, asegurando que todos los procesos se lleven a cabo de manera estandarizada, efectiva y alineada con los objetivos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director del área, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad de supervisión sobre el personal base de la Dirección de Informática y Sistemas.

III. Finalidades

Optimizar la eficiencia organizacional, estandarizar los procesos internos, mejorar la estructura organizativa, asegurar la calidad en la ejecución de procesos, impulsar la innovación y la mejora continua, facilitar la toma de decisiones estratégicas

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su departamento.
- Diseñar, evaluar y optimizar los métodos y procedimientos organizacionales para aumentar la eficiencia operativa.
- Analizar la distribución de funciones y cargos dentro de la institución para mejorar la asignación de responsabilidades.
- Elaborar y mantener actualizados documentos que estandaricen la ejecución de actividades dentro de la institución.

- Asegurar que todas las áreas cumplan con los procesos establecidos para garantizar el orden y la eficiencia administrativa.
- Evaluar el desempeño de la estructura interna y proponer soluciones para corregir deficiencias.
- Identificar oportunidades de digitalización y modernización para optimizar el flujo de trabajo.
- Instruir a los colaboradores sobre nuevas metodologías, estándares operativos y mejores prácticas en gestión organizacional.
- Trabajar en conjunto con distintos departamentos para garantizar que los procesos sean funcionales y alineados con los objetivos estratégicos.
- Asegurar que cualquier modificación en los procesos o estructuras sea aplicada correctamente y con el menor impacto negativo.
- Realizar mediciones de desempeño y análisis de resultados tras la aplicación de nuevos métodos y procedimientos.
- Resguardar y custodiar toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el Director competente, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.
- Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.
- Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
- Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.
- Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.
- Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
- Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
- Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
- Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
- Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
- Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.
- Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

- Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
- Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
- Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.
- Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la Institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con entidades reguladoras y gubernamentales

consultoras y empresas de Asesoría en Gestión Organizacional, instituciones de normalización y calidad

Participación en Consejo Directivo:

Asiste a reuniones del comité cuando es convocado por su superior jerárquico.

Dimensiones:

abarca desde la estrategia y optimización de procesos hasta la administración de recursos y la implementación tecnológica. Su rol es clave para mejorar la productividad, reducir costos y garantizar la eficiencia operativa en todas las áreas de la empresa

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, relacionadas a la organización métodos y procedimientos bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en la carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimiento en Diseño y optimización de procesos.

Conocimiento en Gestión del cambio organizacional y transformación digital.

Conocimiento en Estructuras organizacionales y diseño de puestos de trabajo.

Reingeniería de procesos y mejora continua.

Gestión basada en indicadores de desempeño (KPI's) y cuadros de mando integral (Balanced Scorecard).

Normas de calidad y certificaciones.

Normativas laborales y administrativas aplicables a la organización.

Gestión de riesgos y cumplimiento normativo en procesos administrativos.

Políticas y normativas internas de la organización.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR(A) INTERNO UNIDAD DE ADSCRIPCION: AUDITORIA INTERNA	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (01) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12011001-DL

I. Propósito General del Cargo

Organizar y dirigir las funciones orientadas a realizar el examen posterior de las actividades administrativas y financieras de forma objetiva, sistemática y profesional, con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo y fortalecimiento del sistema de control interno, evaluando, mitigando riesgos, y asegurando la integridad de las operaciones para el logro de niveles óptimos de eficacia, eficiencia, economía y calidad, dirigiendo e instruyendo actuaciones fiscales y de auditorías internas para implementar recomendaciones de mejoras.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente a la Máxima Autoridad del Organismo Contralor. Este cargo ejerce responsabilidad sobre el del personal del área de Unidad de Auditoría Interna.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

Evaluar los controles internos, identificar y mitigar riesgos, mejorar la eficiencia operativa, asegurar el cumplimiento normativo y comunicar los resultados de las auditorías internas. Contribuyendo a fortalecer la gestión del Órgano de Control Fiscal.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección.

 Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su área de adscripción.

 Ejercer el control, vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, fondos y bienes de la Contraloría Municipal.

 Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría Municipal, incluyendo el grado de operatividad y eficacia del sistema de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad, eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

 Ejercer el control posterior sobre el manejo y administración de los recursos otorgados a la Contraloría Municipal, a objeto de comprobar la veracidad, legalidad, sinceridad y justificación de la información financiera y el cabal cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su utilización.

 Evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga la Contraloría Municipal.

 Evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes de la Contraloría Municipal.

 Realizar actuaciones fiscales, auditorías e investigaciones sobre las actividades desarrolladas por la Contraloría Municipal, emitir informes y formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.

 Examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes de la Contraloría Municipal.

 Designar y acreditar a los funcionarios que practiquen actuaciones fiscales de cualquier naturaleza.

 Ejercer el control de gestión en las dependencias de la Contraloría Municipal, sobre las actividades, objetivos y metas contempladas en el Plan Operativo Anual.

 Practicar el examen exhaustivo o selectivo de las cuentas de gastos, ingresos y bienes de la Contraloría Municipal; calificar las, formular reparos, declarar el fenecimiento de las mismas y otorgar finiquitos cuando sea procedente, de conformidad con las leyes y normas vigentes.

 Ejercer la potestad investigativa y sancionatoria, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando procedan.

 Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las dependencias de la Contraloría Municipal.

 Tramitar por ante el Despacho del Contralor Municipal la certificación de los documentos que requiera en el cumplimiento de las funciones de la Unidad, de conformidad con la ley.

 Presentar al Contralor Municipal trimestralmente o cuando le sea requerido, informe sobre las actuaciones practicadas por la Unidad.

 Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes de auditoría, potestades de investigación y procedimientos para la determinación de responsabilidades de la unidad auditoría interna.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor Municipal, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con los Órganos de gobierno, entidades reguladoras y de control externo.

Participación en Consejo Directivo:

Asiste a comité cuando sea requerido de acuerdo a su unidad de adscripción.

Dimensiones:

Contribuye a la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo, asegurando que la institución funcione de manera óptima y dentro del marco legal vigente.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado por los planes y objetivos funcionales, conservando las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, mantenido altos estándares éticos y profesionales realizando actividades relacionadas a las actuaciones de control fiscal, bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Tener nacionalidad venezolana.

No menor de veinticinco (25) años de edad.

Ser de reconocida solvencia moral.

Educación Formal:

Graduado Universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área (Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales).

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en materia de control, en Órganos de Control Fiscal.

Será designado por el Contralor Municipal, previos resultados obtenidos en el cumplimiento de los requisitos estipulados en el reglamento sobre los concursos públicos para la designación de los Contralores Distritales y Municipales y los titulares de las unidades de auditoría interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento sólido de las leyes, regulaciones y normativas aplicables y a la auditoría interna.

Conocimiento sólido de las leyes de contraloría y las normas y estándares de auditoría vigentes en el país.

Conocimientos técnicos sólidos en auditoría interna, contabilidad gubernamental, control interno y gestión financiera.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad de planificación y organización.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN ALCIUDADANO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (02) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12011002-DL

I. Propósito General Del Cargo

Tiene como propósito general organizar y dirigir las actividades orientadas a ejecutar las políticas de participación ciudadana, atender y orientar a los ciudadanos individuales o colectivos, organizados o no, que asistan a la Contraloría Municipal para la solución de un asunto determinado, así como recibir, canalizar y evaluar las denuncias, reclamos, sugerencias, quejas y peticiones que formulen los mismos con el fin de fomentar y promover la participación de las comunidades en el ejercicio del control social.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Despacho del Subcontralor de este Órgano de Control Fiscal. Este cargo ejerce responsabilidad sobre el del personal de la Dirección de Atención al Ciudadano.

III. Finalidades

Garantizar la satisfacción de los ciudadanos, promover la transparencia y la rendición de cuentas, facilitar la participación ciudadana, identificar oportunidades de mejora y establecer políticas y procedimientos que aseguren una atención de calidad a los ciudadanos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su área de adscripción.

 Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Oficina.

 Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control social sobre la gestión pública.

 Atender las iniciativas de la ciudadanía y de las comunidades en materia de control.

 Estructurar y ejecutar programas sociales orientados a darle organicidad al control participativo.

 Brindar asesoría técnica a la ciudadanía y comunidades en lo referente al control participativo.

 Recibir, evaluar, tramitar y decidir las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias que formulen los ciudadanos cuya atención sea competencia de la Contraloría Municipal.

 Revisar la Preparación y sustanciación del expediente iniciado con motivo de una denuncia, direccionando la misma al área competente para conocer y decidir de los hechos denunciados, de ser procedente.

 Suministrar información acerca del estado en que se encuentran las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias formuladas.

 Recabar información con la finalidad de elaborar una base de datos contentiva de todas las organizaciones comunitarias existentes en el municipio Angostura del Orinoco.

 Motivar la participación ciudadana y comunitaria a través de campañas de sensibilización y planes operativos de trabajo conjunto, aplicando técnicas y metodologías para formar ciudadanía.

 Coordinar y formar equipos multidisciplinarios con las demás dependencias de la Contraloría Municipal, cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones de la Oficina.

 Organizar charlas, talleres, seminarios, conversatorios y foros a fin de instruir a los ciudadanos, las comunidades y consejos comunales en los proyectos sujetos a control.

 Asesorar a instituciones, organismos y a la comunidad en materia de contraloría social.

 Promover mecanismos de control social en proyectos de alto impacto económico, financiero y social. Promover en las escuelas municipales la formación y participación de los niños, niñas y adolescentes en control social.

 Cumplir, ejecutar y hacer seguimiento a los programas avalados por la Contraloría General de la República.

 Diseñar y divulgar programas de información para fomentar en todos los niveles de la colectividad sin discriminación de ningún tipo, el control participativo en el proceso de corresponsabilidad social.

 Diseñar estrategias comunicacionales para orientar y proyectar en la población indígena del municipio, la aplicación de los sistemas de control participativo.

 Brindar asesoría técnica a los consejos comunales asentados en territorios indígenas en el seguimiento, control y evaluación de proyectos, programas y actividades de impacto social.

 Elaborar y mantener actualizado el inventario de los expedientes de denuncias, quejas, reclamos y solicitudes.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor Municipal, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con los Órganos de gobierno, entidades reguladoras, comunidad en general.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa

Dimensiones:

Abarca la calidad en el servicio y atención que se brinda a los ciudadanos asegurando una comunicación efectiva, y fomenta la participación activa de los ciudadanos.

Atiende quejas, denuncias y reclamos, enfocándose en las mejoras continuas de los servicios y la atención al ciudadano.

Libertad de Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado por los planes y objetivos funcionales, conservando las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, mantenido altos estándares éticos y profesionales realizando actividades relacionadas a la atención ciudadana bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. REQUISITOS

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral inherentes al área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la atención al ciudadano

Conocimiento de las normativas existentes en materia de Gestión social.

Conocimiento de los servicios, programas y trámites del área

Conocimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Conocimientos sobre técnicas y estrategias de atención al cliente.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad de planificación y organización.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para comprender y empatizar con las necesidades, inquietudes y emociones de los ciudadanos.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (03) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12011003-DL

I. Propósito General del Cargo

Organizar y dirigir las actividades orientadas a ejercer efectiva y oportunamente el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, fondos y bienes, así como de las operaciones relativas a los mismos, en los entes descentralizados y otro poder del Municipio sujetos a control, de conformidad con la normativa legal vigente y los principios rectores del control fiscal, manteniendo estricto apego a valores fundamentales, tales como: la ética, la moral, la objetividad y la imparcialidad; con el fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

II. Nivel de Reporte

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo reporta directamente al sub-contralor.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder.

III. Finalidades

Orientar la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes,estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planifica el control posterior ejercido sobre las actividades y operaciones de los entes descentralizados de la Alcaldía del Municipio Angostura del Orinoco y Concejo Municipal, así como de los particulares sujetos a control.

 Somete a la consideración del contralor(a) municipal, la programación de las auditorias y demás actuaciones de control, previo a su ejecución.

 Aprueba los programas de trabajo de las actuaciones fiscales.

 Supervisa auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre los entes, órgano y personas sujetos a control.

 Recibe del Despacho del Contralor(a) Municipal la participación y formación de las cuentas; a los fines de planificar la respectiva revisión preliminar.

 Supervisa el examen exhaustivo o selectivo de la cuenta de gastos, ingresos y bienes municipales; declarar el fenecimiento de las mismas y otorgar finiquitos cuando sea procedente, de conformidad con las leyes y normas vigentes.

 Designa los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza; así como el abogado(a) que realizará la correspondiente valoración jurídica.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal la acreditación de los funcionarios(as) de la Dirección para la realización de actuaciones fiscales.

 Aprueba y presenta al contralor(a) municipal, previa revisión del sub-contralor(a), los informes de auditoría preliminares, definitivos, de resultados, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales e investigaciones practicadas.

 Suscribe los informes de auditoría de cualquier tipo y naturaleza que emita la Dirección.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la remisión a la Contraloría General de República del expediente de auditoría

cuando existan fundados elementos de convicción y prueba que comprometan la responsabilidad de altos funcionarios o funcionarias que se encuentren en ejercicio de sus cargos, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la remisión al Ministerio Público de los resultados de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación, pero surjan indicios de responsabilidad civil o penal.

 Supervisa las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y analizar el monto de los daños causados al patrimonio público.

 Presenta el auto de proceder para la respectiva aprobación del contralor(a) municipal, previa revisión del sub-contralor(a).

 Ordena y suscribe el auto de proceder, así como supervisa el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.

 Aprueba los oficios de requerimiento, informes de valoración jurídica, informes de resultados, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios y las funcionarias a su cargo debidamente acreditados para ello durante el ejercicio de las actuaciones de control y de investigación.

 Suscribe los autos que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de investigación, para la mejor resolución del asunto.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la notificación a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.

 Ordena la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.

 Ordena y suscribe los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la emisión de comunicaciones externas de cualquier naturaleza que requiera la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.

 Tramita la participación a la Contraloría General de la República del inicio de la potestad de investigación.

 Expide a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, salvo atribución delegada, la expedición de copias certificadas de los documentos que se requieran como consecuencia de las actuaciones de control, así como las que sean solicitadas por los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

 Remite a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de la potestad de investigación con el informe de resultados; así como el correspondiente a los resultados de la actuación fiscal de seguimiento con el informe sobre informe de seguimiento, cuando no hayan acatado una o más recomendaciones dadas por ese Órgano de Control Fiscal Externo en el respectivo informe definitivo. Asimismo, cuando de los elementos probatorios,

surjan pruebas suficientes de la comisión de los supuestos de multa establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; se remitirá a dicha dependencia los soportes y su respectivo informe.

 Analiza la valoración de los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.

 Analiza la relación actualizada en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas; así como de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.

 Vela por el cuido que los funcionarios(as) les hagan a los documentos que se encuentren archivados en la Dirección.

 Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne

el sub-contralor(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal,los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y

recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, y demás tareas asignadas por las autoridades jerárquicas de la institución.

Fuera de la Institución:

Con funcionarios(as) de los entes descentralizado y otro poder Municipal, entidades reguladoras y de control externo, así como con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El director(a) de Control Posterior de Administración Descentralizada y Otro Poder, tiene impacto en las auditorias de control, evaluando la eficacia de los controles internos e identificando riesgos y vulnerabilidades; recomienda acciones correctivas para fortalecer los procesos, monitorea y hace seguimiento constante de los resultados de las auditorías y las acciones correctivas implementadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

Libertad De Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado(a) por los planes y objetivos funcionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión, con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Complejidad:

Realizar actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, y manteniendo altos estándares éticos y profesionales.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario, con el título de abogado, economista, administrador, Contador Público, o en ciencias fiscales.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en materia de control fiscal, en órganos contralores.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios y técnicas de auditoría.

Leyes, regulaciones y políticas relevantes en el ámbito.

Conocimientos sólidos de las leyes de control fiscal, normas y estándares de auditoría, vigentes en el país.

Técnicos en auditoría externa, contabilidad gubernamental, control interno y gestión financiera.

Procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Gestión de procesos y mejoras continuas.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Planificación y organización.

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Trabajar en equipo y fomentar la colaboración, manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECTOR(A) DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (04) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12011004-DL

I. Propósito General del Cargo

Organizar y dirigir las actividades orientadas a ejercer efectiva y oportunamente el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, fondos y bienes, así como de las operaciones relativas a los mismos, en la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados sujetos a control, de conformidad con la normativa legal vigente y los principios rectores del control fiscal, manteniendo estricto apego a valores fundamentales, tales como: la ética, la moral, la objetividad y la imparcialidad; con el fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos, en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al sub-contralor.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada.

III. Finalidades

Orientar la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planifica el control posterior ejercido sobre las actividades y operaciones de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados, así como de los particulares sujetos a control.

 Somete a la consideración del contralor(a) municipal, la programación de las auditorias y demás actuaciones de control, previo a su ejecución.

 Aprueba los programas de trabajo de las actuaciones fiscales.

 Supervisa auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco, sus servicios desconcentrados y personas sujetos a control.

 Recibe del Despacho del Contralor(a) Municipal la participación y formación de las cuentas; a los fines de planificar la respectiva revisión preliminar.

 Supervisa el examen exhaustivo o selectivo de la cuenta de gastos, ingresos y bienes municipales; declarar el fenecimiento de las mismas y otorgar finiquitos cuando sea procedente, de conformidad con las leyes y normas vigentes.

 Designa los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza; así como el abogado(a) que realizará la correspondiente valoración jurídica.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal la acreditación de los funcionarios(as) de la Dirección para la realización de actuaciones fiscales.

 Aprueba y presenta al contralor(a) municipal, previa revisión del sub-contralor(a), los informes de auditoría preliminares, definitivos, de resultados, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales e investigaciones practicadas.

 Suscribe los informes de auditoría de cualquier tipo y naturaleza que emita la Dirección.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la remisión a la Contraloría General de República del expediente de auditoría cuando existan fundados elementos de convicción y prueba que comprometan la responsabilidad de altos funcionarios o funcionarias que se encuentren en ejercicio de sus cargos, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la remisión al Ministerio Público de los resultados de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación, pero surjan indicios de responsabilidad civil o penal.

 Supervisa las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y analizar el monto de los daños causados al patrimonio público.

 Presenta el auto de proceder para la respectiva aprobación del contralor(a) municipal, previa revisión del sub-contralor(a).

 Ordena y suscribe el auto de proceder, así como supervisa el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la

Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.

 Aprueba los oficios de requerimiento, informes de valoración jurídica, informes de resultados, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios y las funcionarias a su cargo debidamente acreditados para ello durante el ejercicio de las actuaciones de control y de investigación.

 Suscribe los autos que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de investigación, para la mejor resolución del asunto.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la notificación a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.

 Ordena la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.

 Ordena y suscribe los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, previo visto bueno del sub-contralor(a), la emisión de comunicaciones externas de cualquier naturaleza que requiera la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.

 Tramita la participación a la Contraloría General de la República del inicio de la potestad de investigación.

 Expide a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

 Tramita ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, salvo atribución delegada, la expedición de copias certificadas de los documentos que se requieran como consecuencia de las actuaciones de control, así como las que sean solicitadas por los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

 Remite a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de la potestad de investigación con el informe de resultados; así como el correspondiente a los

resultados de la actuación fiscal de seguimiento con el informe sobre informe de seguimiento, cuando no hayan acatado una o más recomendaciones dadas por ese Órgano de Control Fiscal Externo en el respectivo informe definitivo. Asimismo, cuando de los elementos probatorios, surjan pruebas suficientes de la comisión de los supuestos de multa establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; se remitirá a dicha dependencia los soportes y su respectivo informe.

 Analiza la valoración de los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.

 Analiza la relación actualizada en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas; así como de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.

 Vela por el cuido que los funcionarios(as) les hagan a los documentos que se encuentren archivados en la Dirección.

 -Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente, a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 -Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el sub-contralor(a), el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal, los manuales de organización y los manuales de normas y procedimientos.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el

Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, y demás tareas asignadas por las autoridades jerárquicas de la institución.

Fuera de la Institución:

Con funcionarios(as) de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados sujetos a control, entidades reguladoras y de control externo, así como con la ciudadanía en general.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El director(a) de Control Posterior de Administración Centralizada, tiene impacto en las auditorias de control, evaluando la eficacia de los controles internos e identificando riesgos y vulnerabilidades; recomienda acciones correctivas para fortalecer los procesos, monitorea y hace seguimiento constante de los resultados de las auditorías y las acciones correctivas implementadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

Libertad De Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado(a) por los planes y objetivos funcionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión, con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Complejidad:

Realizar actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, y manteniendo altos estándares éticos y profesionales.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario, con el título de abogado, economista, administrador, Contador Público, o en ciencias fiscales.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en materia de control fiscal, en órganos contralores.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Principios y técnicas de auditoría.

Leyes, regulaciones y políticas relevantes en el ámbito.

Conocimientos sólidos de control fiscal, normas y estándares de auditoría, vigentes en el país.

Técnicos en auditoría externa, contabilidad gubernamental, control interno y gestión financiera.

Procedimientos administrativos y de la normativa legal que regula la Administración Pública.

Gestión de procesos y mejoras continuas.

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos y presentaciones.

Básico de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y ortografía.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Planificación y organización.

Analítica y capacidad para resolver problemas.

Trabajar en equipo y fomentar la colaboración, manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborar informes.

Expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (05) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12011005-DL

I. Propósito General del Cargo

Tiene como propósito general organizar y dirigir las actividades orientadas a ejercer las potestades sancionatorias atribuidas a la Contraloría Municipal, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás normas aplicables; investigando y determinando

responsabilidades, asegurando la aplicación justa y consistente de medidas disciplinarias promoviendo la integridad y la ética.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe Inmediato. Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

III. Finalidades

Garantizar la integridad moral y la ética profesional, ejerciendo potestades sancionatorias mediante la determinación de responsabilidades.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Dictar el Auto Motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento mediante el cual se ordene el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multa según corresponda; y notificar a los presuntos responsables de su contenido.

 Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

 Disponer lo conducente para que sean admitidas y evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.

 Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.

 Dictar, previa delegación del Contralor(a) Municipal las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

 Imponer, por delegación del Contralor(a) Municipal las multas previstas en los Artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional del Control Fiscal y participarlas al Órgano recaudador correspondiente.

 Someter a la consideración del Contralor(a) Municipal el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor(a) General de la Republica, destinado a remitir copia certificada de la decisión de declare la responsabilidad administrativa, así como el auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el

caso a fin de que este acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declaro responsable por haber incurrido en algunos de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

 Dictar los autos para mejor proveer a los que hubiera lugar.

 Someter a la consideración del Contralor(a) Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor(a) General de Republica, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario o funcionaria sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

 Someter a la consideración del Contralor(a) Municipal

 Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección.

 Elaborar el plan operativo anual e informe de gestión de su área de adscripción.

 Determinar previa valoración, sobre la procedencia del inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades, o el archivo de los expedientes, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

 Ordenar y suscribir el auto de archivo de las actuaciones realizadas con ocasión de las potestades de investigación, cuando corresponda. Asignar y designar mediante comunicación interna a los funcionarios de la Dirección, los expedientes administrativos para su sustanciación.

 Ordenar y suscribir el auto de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, y sustanciarlo hasta la definitiva, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los imputados.

 Tramitar ante el Despacho del Contralor Municipal, la participación a la Contraloría General de la República del inicio y de la decisión firme en sede administrativa de los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades.

 Decidir la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de evitar decisiones contradictorias.

 Tramitar ante el Despacho del Contralor Municipal, la remisión de los expedientes administrativos al Ministerio Publico cuando existan indicios que ameriten la realización de acciones penales y civiles.

 Tramitar ante el Despacho del Contralor Municipal, la participación a la Dirección de Hacienda Municipal, de las sanciones de multas impuestas como consecuencia de los

procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a los fines de que emita la planilla de liquidación correspondiente y se haga efectivo el cobro.

 Expedir a los presuntos responsables o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.

 Tramitar ante el Despacho del Contralor, salvo atribución delegada, la expedición de copias certificadas de los documentos que se requieran, así como, las que sean solicitadas por los presuntos responsables o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, en los expedientes de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.

 Tramitar ante el Despacho del Contralor Municipal, todo lo necesario a los fines de que sea publicada en la Gaceta Municipal la decisión que recaiga sobre los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, y de los autos conexos.

 Establecer un mecanismo de control interno a los fines de que se lleve constantemente actualizada una relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades ejecutadas, en ejecución, archivadas y en revisión.

 Custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que se encuentren archivados en la Dirección, y velar por el cuido que los funcionarios de la Dirección hagan de los mismos

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor Municipal, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores(as), la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, el Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás unidades organizativas para solicitar, recabar y recibir información de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Con los Órganos de gobierno, entidades reguladoras y de control externo.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa

Dimensiones:

El Director de Determinación de Responsabilidades, tiene impacto en el inicio y decisión de forma objetiva e imparcial en los procedimientos de determinación de responsabilidades cuando en el ejercicio de las funciones de control o de las potestades de investigación donde se evidencien elementos probatorios generadores de las acciones fiscales que correspondan.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado por los planes y objetivos funcionales, conservando las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, mantenido altos estándares éticos y profesionales realizando actividades relacionadas a la determinación de responsabilidades bajo las normativas y leyes establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, regulaciones y normativas relevantes en el ámbito

Conocimiento profundo de los procedimientos disciplinarios y legales, así como de los principios de justicia y equidad en la toma de decisiones.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidades en la recopilación y análisis de pruebas, así como en la realización de investigaciones

Habilidades sólidas de gestión del tiempo y organización.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE CONSULTORIA JURÍDICA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (06) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021006-DL

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

I. Propósito General del Cargo

Asesorar en materia jurídica al Contralor(a) y Sub-Contralor(a), y a las dependencias de la Contraloría Municipal, así como también defender a través de medios legales los intereses Institucionales. Incluyendo la elaboración de dictámenes, contratos, convenios, resoluciones, entre otros, así como garantizar la transparencia y legalidad en las acciones administrativas de este Órgano Contralor.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Sub-Contralor(a) como su supervisor de manera directa.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el Abogado Sustanciador Especialista y Abogado Sustanciador I.

III. Finalidades

Asistir al Contralor(a), Sub-contralor(a), demás direcciones, departamentos y coordinaciones de la Contraloría Municipal, en asuntos relacionados en el ámbito legal, además de revestir de constitucionalidad y legalidad en los actos administrativos emanados del Órgano Contralor, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuesta de los diferentes requerimientos en el ámbito jurídico en la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Mantener el apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Brindar asistencia jurídica al Contralor(a) Municipal.

 Elaborar los contratos en los que sea parte interviniente la Contraloría Municipal.

 Asesorar en todos los asuntos que en materia jurídica que correspondan a la Contraloría Municipal, conforme a lo que atenderá las consultas y realizará estudios jurídicos.

 Prestar asesoría al Contralor(a) Municipal en cuanto a la opinión previa que se formulará en relación a la creación de Institutos Autónomos, Sociedades, Fundaciones o Asociaciones Civiles Municipales conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

 Ejercer, previa autorización del Contralor(a) Municipal, la representación legal y defensa de los intereses de la Contraloría Municipal en caso de demanda y recursos interpuestos en su contra.

 Asistir al Contralor(a) Municipal, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.

 Intervenir, si es requerido por el Contralor(a) Municipal, en la formación y sustanciación de expedientes.

 Llevar y vigilar los procedimientos judiciales que cursan ante los Tribunales u órganos administrativos respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra la Contraloría Municipal.

 Compilar las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y demás actos que se refieran al Control Fiscal, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia sobre la materia competencia de la misma.

 Evacuar, dirigir, coordinar, colaborar y supervisar las consultas internas tanto del Despacho del Contralor(a), así como de las demás Direcciones y Oficinas de la Institución.

 Revisar y recomendar al Contralor(a) Municipal, normas y procedimientos administrativos y/o jurídicos aplicables a la Contraloría Municipal.

 Prestar asesoría, en caso que se requiera, en lo concerniente al ámbito legal en la elaboración de manuales, instructivo, formularios, así como cualquier acto administrativo de efecto general o particular y demás instrumentos jurídicos relacionados con la Contraloría Municipal.

 Redactar y llevar registro de las resoluciones de cualquier naturaleza que deban ser suscritas por el Despacho del Contralor(a) Municipal y serán publicadas en la Gaceta Municipal.

 Asesorar en la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

 Analizar y emitir opinión jurídica sobre los documentos legales, tales como convenios, ordenanzas y todos aquellos documentos donde tenga participación la Contraloría Municipal.

 Efectuar los estudios y emitir los dictámenes jurídicos que les sean solicitados por el Contralor(a) Municipal y redactar las comunicaciones que le encomiende.

 Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que se refieran a la actividad Contralora Municipal, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia que versen sobre materias de competencia del Municipio.

 Establecer vínculos con todos los órganos y entes que tengan inherencia en los asuntos legales de la Contraloría Municipal.

 Apoyar en la elaboración de Reglamentos y en la revisión de los manuales normativos cuando le sea solicitado por el Contralor(a) Municipal, sobre modificaciones al Ordenamiento Jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría Municipal.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la

Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo, a fin de ejecutar sus actividades, mantiene relaciones continuas con el Contralor(a) Municipal, Sub-Contralor(a) Municipal, demás directores(as), jefes(as), coordinadores(as) de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo en materia legal.

Fuera de la Institución:

El cargo mantiene relaciones con órganos y entes de la Administración Publica, tribunales, cuerpos de seguridad del Estado, notarías, registros y con público en general.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El titular del cargo tiene impacto cualitativo dentro de la institución; ya que es el responsable de brindar asistencia legal en la elaboración de proyectos normativos internos que fortalezcan el marco legal de la institución, facilitando los procesos de control; brindar asesoramiento al Contralor(a), Sub-Contralor(a) Municipal y a las demás dependencia de la Contraloría en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, así como en la toma de decisiones con implicaciones legales; debe mantener actualizado sobre los cambios legislativos, jurisprudenciales relevantes para el ejercicio de sus funciones, además de promover la formación continua del personal de la Dirección para garantizar un alto nivel de competencia técnica.

Libertad De Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones bajo la supervisión directa de un jefe inmediato en función de los objetivos y directrices estratégicas dentro del marco normativo y políticas existentes establecidas por la institución.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.Sus actividades o funciones son

realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, herramientas, muebles y equipos tecnológicos de oficina.

Complejidad:

Al titular del cargo se le plantea como reto principal, adquirir constante actualización y un manejo complejo de la legislación vigente y la jurisprudencia. Ejecutar conocimientos y criterio en el campo del Derecho para brindar asesoría y apoyo en materia jurídica, por lo cual debe analizar, atender, resolver problemas y situaciones, atender solicitudes y disposiciones; elaborar instrumentos y documentos eficientes y eficaces, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica de los actos administrativos y la aplicación del conjunto de leyes en actividades concernientes a la gestión de la Contraloría Municipal.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en la carrera de Derecho, inscrito en el Colegio Profesional respectivo y en el Instituto Nacional de Previsión Social del Abogado.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, regulaciones y normativas relevantes en el ámbito

Conocimiento profundo de los procedimientos disciplinarios y legales, así como de los principios de justicia y equidad en la toma de decisiones.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimientos en gestión de procesos y mejora continua.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidades en la recopilación y análisis de pruebas, así como en la realización de investigaciones

Habilidades sólidas de gestión del tiempo y organización.

Habilidad de liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Habilidad de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad de gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Habilidad de pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad de expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y me

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SERIE DE CARGO: (11) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (09) POSICIÓN: (15) TABULADOR: JD CÓDIGO: 11020915-JD

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo es planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a garantizar una gestión con transparencia y eficiencia en lo referente a los procesos de incorporación, registro, uso, mantenimiento, control, desincorporación de los bienes de este

Órgano de Control Fiscal Externo, optimizando los recursos, minimizando los riesgos y asegurando el cumplimiento de las políticas y regulaciones aplicables.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta a la Máxima Autoridad del Órgano de Control Fiscal y al

Sub-Contralor (a), además recibe instrucciones de ambos para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de Bienes.

III. Finalidades

Supervisar de manera oportuna el registro y control de los bienes de acuerdo con los movimientos generados, con las finalidades velar por el correcto uso, conservación y disposición en aras de garantizar la transparencia y el mayor provecho posible de los de los mismos conforme a lo previsto en el decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la Superintendencia.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Remitir y actualizar el registro de bienes adquiridos por la Contraloría Municipal, en el Sistema General de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de bienes; en cuanto a la adquisición, registro, uso, conservación, mejoras, resguardo e inspección de los bienes de la Contraloría Municipal.

- Proponer los programas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control adecuado de los bienes de la Contraloría Municipal.

- Remitir al Contralor(a) Municipal los informes relacionados a los bienes faltantes, con sus respectivos soportes de ser el caso.

- Gestionar oportunamente la desincorporación de los bienes de la Contraloría Municipal, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ordenanza sobre Bienes Públicos del Municipio Angostura del Orinoco y las demás normativas legales vigente.

- Vigilar la elaboración de los expedientes administrativos de desincorporación de bienes y remitirlos al Contralor(a) Municipal.

- Verificar el registro actualizado del inventario general de los bienes de esta Contraloría y el individual de las unidades administrativas que la componen, debidamente valorizado.

- Consignar la rendición del resumen mensual de la cuenta de los bienes a la Dirección de Administración y Servicios Generales para los registros contables.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor o Contralora Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el

Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor o Contralora Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor o Contralora Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor o Contralora Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor o Contralora Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor o Contralora Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a) y le asigne el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos conforme a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Funcionarios de la Alcaldía del Municipio Angostura del Orinoco encargados del proceso de desincorporación de bienes durante el cumplimiento de las actividades relacionadas a dicho proceso.

Funcionarios de la Superintendencia de Bienes Públicos SUDEBIP para rendir y/o solicitar asesoría en cuanto a información relacionada a los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.

Cualquier funcionario de otra institución durante el cumplimiento de una actividad asignada por la Máxima Autoridad.

Participación en Consejo Directivo

Si participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce un efecto sustancial en la gestión de los bienes, la eficacia de su desempeño radica en el cumplimiento de metas y objetivos tomando en cuenta los recursos y

el talento humano, identifica riesgos y desafíos, asegurando la aplicación de la normativa legal aplicable en sus procesos de gestión.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus funciones, en consonancia con los objetivos planteados y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de bienes bajo las normativas establecidas.

Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento y objetividad, basada en los hechos y en la razón. Además de tener conocimiento avanzado de los principios administrativos, determinar eficazmente las

metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para evitar demoras y/o errores durante el desarrollo de sus actividades.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario en carrera de cinco (5) años relacionada al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

“Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad”

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de la legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia.

Conocimiento en registro y control de bienes.

Conocimiento en la aplicación y evaluación de control interno en materia de gestión de bienes.

Conocimiento de los procesos de adquisiciones y contratación.

Conocimientos financieros.

Conocimientos en planificación, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

Conocimiento para operar herramientas como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), entre otras.

Manejo de sistemas informáticos de uso institucional

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento de habilidades de liderazgo y comunicación.

Manejo de Personal.

Conocimientos de habilidades interpersonales para relacionarse con usuarios internos y externos

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Resolución de conflictos

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para elaborar informes.

Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES.	SERIE DE CARGO: (12) JEFES GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (08) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021008-DL

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo es liderar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlarlas actividades relacionadas con la administración de los recursos y el buen funcionamiento de los procesos de servicios generales, necesarios para el desarrollo de las operaciones diarias.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta directamente al Sub-Contralor,

Este cargo ejerce responsabilidad administrativa y operativa sobre el Jefe del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento y el Jefe de Archivo Central.

III. Finalidades

Lograr eficiencia en la gestión de recursos, mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones, coordinar y proporcionar servicios generales, apoyar a otras áreas de la organización y cumplir con las normas y regulaciones establecidas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, finanzas, presupuesto, contabilidad, y contratación de bienes y servicios.

 Supervisar que se efectúe el seguimiento y control de los Planes Operativos de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal con el propósito de asegurar y garantizar los objetivos establecidos para la mejora continua de los procesos dentro de la institución.

 Supervisar la asesoría técnica a las dependencias de la Contraloría Municipal en materia de planificación, formulación, programación, sistemas y control de gestión, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en los planes operativos.

 Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de gastos de la Contraloría Municipal que será presentado al Sub-Contralor(a) quien lo verificará y contribuirá a sus mejoras a los fines de ser presentado al Contralor(a) Municipal.

 Planificar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.

 Supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Contraloría Municipal y verificar la conformación de los expedientes administrativos de las contrataciones públicas, de conformidad con la Ley correspondiente que rige la materia.

 Supervisar el sistema de contabilidad financiera de la Contraloría Municipal.

 Contribuir en la formación y participación de la cuenta que deba rendir la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 Supervisar que se efectué la retención, declaración y pago de las cantidades correspondiente de los tributos a los órganos y entes competentes, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

 Supervisar el proceso de adquisición de materiales en función de los requerimientos formulados por las dependencias de la Contraloría Municipal de acuerdo a su metas y objetivos establecidos para el cumplimento de su gestión.

 Proporcionar mensualmente al Contralor(a) Municipal un informe que refleje la situación presupuestaria y financiera de la Contraloría Municipal.

 Solicitar a través de un punto de cuenta la autorización del Contralor(a) Municipal para realizar los traspasos entre partidas por insuficiencia de fondos.

 Supervisar y garantizar la actualización de los registros de libros principales y auxiliares estipulados en las normativas legales vigentes.

 Garantizar la transparencia y legalidad de la gestión financiera contable y presupuestaria de la Contraloría Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.

 Supervisar y controlar la disponibilidad financiera y presupuestaria de la Contraloría Municipal, antes de asumir cualquier compromiso o realizar un pago.

 Supervisar al Departamento de Servicios Generales en el cumplimiento de la ejecución de las actividades de limpieza, mantenimiento preventivo, correctivo, sistemático y sostenido de las instalaciones, equipos, mobiliarios y vehículos de la Contraloría Municipal, garantizando su operatividad continua de manera eficiente.

 Supervisar el funcionamiento adecuado del Archivo Central de la Contraloría Municipal, garantizando así el resguardo, custodia, preservación, selección, eliminación o conservación del acervo documental de la Institución.

 Tramitar los viáticos nacionales e internacionales y velar por el correcto uso de los mismos, así como el debido reintegro cuando aplique en atención al manual de normas y procedimientos de viáticos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

 Supervisar la logística, al momento de realizar la remisión de oficios externos de la Contraloría Municipal y traslado del personal en el cumplimiento respectivo de sus funciones.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la dependencia, para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dependencia, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la dependencia.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la dependencia

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Personal de la Unidad de Adscripción:

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas.

Todas las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la institución:

Para tramitar las solicitudes de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios.

Director(a) de Bienes:

Para mantenerlo(a)informado(a)de la adquisición de bienes patrimoniales, así como la operatividad de los mismos.

Dirección de Talento Humano:

Para recabar, garantizar y facilitar información necesaria en la elaboración de los procesos administrativos que vayan dirigidos en pro del beneficio de los servidores(as) públicos.

Fuera de la Institución:

Autoridades reguladoras y entidades gubernamentales, proveedores y contratista.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El titular del cargo ejerce un efecto sustancial en la gestión de recursos, infraestructura y servicios físicos, logística y cadena de suministros, servicios generales, mejora de procesos y eficiencia operativa, Cumplimiento normativo y gestión de riesgos.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de administración y servicios generales, tiene amplitud de las responsabilidades, diversidad de áreas de conocimiento, interacción con múltiples partes, gestión de la complejidad operativa y la toma de decisiones estratégicas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario, con el título de Administrador, Contador Publico, Economista, o carreras similares.

Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas o similares.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Leyes y regulaciones relacionadas con el ámbito administrativo y financiero.

Principios y prácticas de la Administración Pública.

Principios y prácticas de la Administración Presupuestaria.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

Gestión financiera y contabilidad.

Gestión contable, financiera, presupuestaria, estadística y proyectos.

Conocimientos en la elaboración del Plan Operativo Anual.

Gestión de procesos y mejora continua.

Tecnología de la información y sistemas de información.

Adquisiciones y gestión de suministros.

Gestión de instalaciones y servicios generales.

Análisis financiero y elaboración de informes.

Conocimientos legales y normativos aplicables al área

Operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Organización y seguimiento de instrucciones.

Liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.

Planificación y organización.

Habilidad analítica y capacidad para resolver problemas.

Negociación y manejo de conflictos.

Trabajar en equipo y fomentar la colaboración manteniendo la reserva y confidencialidad.

Gestión del tiempo y capacidad para priorizar tareas.

Pensamiento estratégico y orientación a resultados.

Búsqueda de información.

Elaboración de documentos.

Tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaboración de informes.

Expresión oral y escrita.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Disposición para el aprendizaje constante.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (09) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021009-DL

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo es planificar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración de personal en la gestión de la función pública de la Contraloría Municipal, para lo cual hará cumplir las directrices, normas y decisiones.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de Talento Humano

III. Finalidades

Dirigir y supervisar las actividades del área orientadas a garantizar su cumplimiento y ejecución oportuna, en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos establecidos para la gestión de talento humano.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Elaborar el Plan Operativo Anual e informe de gestión de su dirección.

 Asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias y programas en materia de talento humano: reclutamiento, selección, clasificación, reclasificación, registro y control, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento y bienestar social.

 Verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y las leyes, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Talento humanos.

 Elaborar los planes de personal para la óptima utilización de Talento humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión de la función pública.

 Supervisar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que se establezcan.

 Supervisar los procesos para la evaluación del personal.

 Supervisar el cumplimiento de la normativa inherente a las condiciones y medio ambiente de las áreas de trabajo y bienestar social del personal de la Contraloría Municipal.

 Promover el mejoramiento y capacitación profesional, bienestar social y desarrollo integral del personal de la Contraloría Municipal.

 Proponer ante el Contralor Municipal los movimientos de personal a que hubiere lugar.

 Notificar electrónicamente de conformidad con las normas aplicables, los movimientos de ingreso, actualización y cese de funciones de personal a través del Sistema de Órganos y Ente de la Administración Pública (SISROE) de la Contraloría General de la República.

 Supervisar el trámite para el pago de las nóminas.

 Coordinar la ejecución de los programas de evaluación de desempeño del personal.

 Supervisar el cumplimiento y ejecución de los procesos y actividades de la Coordinación de Higiene, Ambiente y salud laboral.

 Supervisar la ejecución de los procesos para la conformación, actualización y custodia de los expedientes del personal de la Contraloría Municipal.

 Instruir los expedientes de procedimientos disciplinarios a los funcionarios que hayan incurrido en faltas, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública.

 Emitir los reportes estadísticos que permitan visualizar el comportamiento del personal en lo que respecta al cumplimiento del horario, permisos, reposos y vacaciones.

 Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Servicios Generales las gestiones orientadas al pago de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, perdida involuntaria del empleo, Ince y contribuciones a la tesorería de seguridad social de Jubilaciones y Pensiones.

 Verificar la elaboración de contratos de trabajo que haya de celebrar el Contralor Municipal

 Instruir y supervisar los cálculos de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones de antigüedad e intereses sobre prestación de antigüedad, liquidaciones de personal y demás beneficios legales.

 Tramitar los anticipos de antigüedad.

 Tramitar los beneficios socio-económicos internos (becas, útiles escolares, ayudas, etc.), del personal al servicio de la Contraloría Municipal.

 Apoyar en el trámite para la gestión del suministro de los beneficios económicos (alimentos, medicinas, enseres, artículos, otros), provenientes de otros organismos y entes públicos y privados.

 Verificar el control diario de asistencia.

 Expedir copias de comprobantes de pago, constancias de trabajo y certificaciones de cargos.

 Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio del Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM).

 Las demás que establezcan las leyes.

 Resguarda y custodia toda la documentación y/o expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones hasta la entrega definitiva al superior jerárquico o responsable del archivo de la Dirección de adscripción.

 Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los

diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El Director de Talento Humano tiene impacto en los procesos de administración de personal dirigiendo y gestionado estratégicamente todas las actividades a ejecutar para dar cumplimiento a los proceso y procedimientos del área orientadas a mantener una gestión eficiente y eficaz en concordancia con el marco legal y normativo.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión y administración del talento humano, bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Profesional Universitario, en carreras de Administración, Contador Público, Abogado o carreras similares.

Técnico Superior Universitario en Administración de empresas, recursos humanos o similares.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de los principios y prácticas de gestión de Talento Humano.

Conocimiento en reclutamiento y selección, desarrollo y capacitación.

Conocimiento en gestión del desempeño, compensación y beneficios.

Conocimiento en relaciones laborales y legislación laboral.

Conocimiento en estrategias y prácticas de gestión de talento humano.

Conocimientos legales y normativos aplicables

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para elaborar informes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (10) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021010-DL

I. Propósito General del Cargo

El propósito general del cargo es dirigir actividades orientadas a garantizar la eficiencia y la seguridad de los sistemas informáticos, mejorar los métodos y procedimientos utilizados y promover el uso efectivo de la tecnología para lograr los objetivos mediante proyectos de sistematización que incluyan: planeación, diseño, desarrollo, implantación, capacitación, evaluación y seguimiento, dentro del marco normativo existente.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Jefe inmediato, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal de la Dirección de .informática y sistemas.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

Desarrollar la gestión de la infraestructura tecnológica, asegurando su alineación con las necesidades y los requerimientos garantizando su cumplimiento y ejecución oportuna, en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos establecidos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección y de las áreas administrativas adscritas, de conformidad con la normatividad aplicable.

 Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, lineamientos y procedimientos, de carácter técnico administrativo, que deban regir en las áreas administrativas adscritas.

 Definir la arquitectura de sistemas más adecuados para la Contraloría Municipal, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y la introducción de nuevos productos.

 Dirigir las actividades de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico y explotación informáticos para garantizar el servicio a los usuarios.

 Elaborar, ejecutar y controlar los planes de inversión en informática, coordinando con las diferentes áreas las prioridades y las disponibilidades.

 Planificar, coordinar y dirigir estudios sobre funcionamiento y organización.

 Supervisar el levantamiento de la información para la realización de programas de organización y sistemas.

 Supervisar la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos que deben seguirse en el desarrollo de programas.

 Revisar la organización y estructura de las unidades del Organismo Contralor, mediante la implantación de nuevos sistemas y procedimientos.

 Supervisar la elaboración y el mantenimiento de la página web del Organismo Contralor.

 Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración.

 Supervisar la elaboración de organigramas estructurales, funcionales y de niveles, gráficos de distribución de trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacios, flujo gramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios complejos.

 Coordinar la preparación de manuales de procedimientos y de organización.

 Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

 Custodiar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Cuidar y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que establezcan las leyes, le asigne el Contralor Municipal y el respectivo manual de normas y procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y demás áreas para recabar y facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias instituciones u organismos gubernamentales, proveedores de servicios, consultores externos.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El Director de Informática y Sistemas tiene impacto en los procesos tecnológicos contribuyendo al crecimiento y la eficiencia mediante la implementación de habilidades técnicas, capacidad de gestión, pensamiento estratégico y habilidades de comunicación.

Libertad De Acción:

El titular del cargo lleva a cabo sus tareas y funciones, bajo dirección, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites, marco normativo y las políticas existentes establecidas por la Institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina. Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas a la gestión de informática y sistemas, bajo las normativas establecidas.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Ingeniero en Informática y Sistemas o carreras a fin.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al área.

Conocimientos técnicos en tecnologías de la información y sistemas.

Conocimiento de infraestructura tecnológica.

Conocimientos en seguridad de la información.

Conocimientos en gestión de proyectos.

Conocimiento de herramientas y técnicas de análisis de procesos.

Conocimiento de sistemas y tecnologías relacionadas.

Conocimiento sobre normativa legal y regulaciones asociadas al área.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.

Conocimiento en diseño de sistemas y elaboración de manuales, Estructuras y procedimientos organizacionales.

Conocimiento y dominio para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para elaborar documentos.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para adaptase a los cambios.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (11) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021011-DL

I. Propósito General del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a proyectar la imagen institucional, a través de las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo, contribuyendo al establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones entre instituciones.

II. Nivel de Reporte

El titular reporta directamente al Contralor(a) Municipal o Sub-Contralor(a),y recibe lineamientos para del desempeño de sus funciones.

Tiene responsabilidad sobre el personal base adscrito a Dirección de Relaciones interinstitucionales.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

III. Finalidades

Establecer y fortalecer las relaciones con otras instituciones y organizaciones así mismo promover y proyectar interna y externamente la imagen institucional, a través de las relaciones públicas, los diferentes medios de comunicación electrónicos, audiovisuales y redes sociales, garantizando el cumplimiento del protocolo en los diferentes eventos.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas, proyección de imagen y protocolo de la Contraloría Municipal.

 Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo.

 Mantener informada a la comunidad interna y externa de Contraloría Municipal sobre las actividades que se realizan en la misma en concordancia con los lineamientos establecidos.

 Promover y mantener relaciones con los diferentes medios, gremios e instituciones de comunicación social

 Promover y mantener intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de la Contraloría Municipal.

 Organizar, dirigir y coordinar el protocolo de los actos solemnes y ceremoniales y demás eventos que se realizan en la Contraloría Municipal, en concordancia con las políticas, criterios y lineamientos establecidos.

 Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman la Contraloría Municipal a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.

 Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la Contraloría Municipal.

 Participar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.

 Tramitar la asignación de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del área.

 Revisar y supervisar para garantizar que la información y material objeto de divulgación dentro y fuera de la Institución sea pertinente y veraz.

 Asistir a los altos funcionarios de la Contraloría Municipal en lo relativo al protocolo a cumplir en los diferentes actos.

 Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su unidad de adscripción y el resto de las áreas, para asesorar, facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Funcionarios de otros organismos, proveedores de servicios asociados a las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales.

Participación en Consejo Directivo:

Si participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de establecer y mantener las conexiones interinstitucionales a través de las relaciones públicas tanto internas como externas, y de la proyección de la imagen institucional por lo tanto debe tener conocimiento de la estructura organizativa, misión, visión y políticas, esto permitirá representar a la institución de manera adecuada y brindar información precisa a otras instituciones con las que interactúa.

Dirige las actividades de proyección de la imagen institucional derivas de las relaciones públicas, comunicacionales, protocolares y etiqueta, lo cual implica mantearse actualizado en

cuanto a normativa legal aplicable medios de publicación digitales y tradicionales; también debe comprender y aplicar las normas de convencionalismos sociales y protocolares para eventos y reuniones oficiales, las formas de saludo, el lenguaje corporal adecuado y el manejo de la correspondencia formal.

Libertad De Acción:

El Titular del cargo lleva a cabo sus funciones, en función de los objetivos y directrices estratégicas conservando los límites del marco normativo y las políticas de la institución.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión con la normativa legal establecida en el Manual de Organización y el Manual de Normas y Procedimientos.

Complejidad:

Realiza actividades demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, planificando y dirigiendo actividades orientadas a la proyección de la imagen institucional que amerita de relaciones públicas, comunicación y protocolo, apoyándose en las herramientas tecnológicas, audiovisuales, y materiales de oficina, que le permitan ejecutar las funciones de manera eficiente y eficaz.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado Universitario, preferiblemente en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Mínimo tres (3) años con experiencia laboral comprobada en el área.

“Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad”

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento y dominio del funcionamiento de las relaciones interinstitucionales.

Conocimiento y dominio sobre protocolo y etiqueta en el ámbito institucional y oficial.

Conocimiento sobre la normativa legal existente en materia de relaciones interinstitucionales y sus áreas.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Conocimiento, manejo y dominio de redes sociales

Conocimiento de herramientas tecnológicas y redes sociales.

Habilidad para dirigir y girar instrucción de trabajar de forma oral o escrita.

Habilidad en la redacción y ortografía.

Habilidad para recibir y tratar en forma cortes y efectiva al público y a los compañeros de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Habilidad para redactar informes, correspondencia oficial, presentaciones efectivas

Habilidad para representar y promover los intereses de la institución en entornos externos.

Habilidades interpersonales y comunicativas.

Disposición para el aprendizaje constante.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Órgano Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR(A) DEL DESPACHO DEL CONTRALOR (A) MUNICIPAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCION DEL DESPACHO DEL CONTRALOR(A)	SERIE DE CARGO: (12) DIRECTORES EN LINEA GRUPO: (02) ADMINISTRATIVO Y DE APOYO NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) POSICIÓN: (12) TABULADOR: DL CÓDIGO: 12021012-DL

I. Propósito General del Cargo

Garantizar la gestión eficiente, coordinada y estratégica de las actividades administrativas, operativas y protocolares del despacho del contralor, facilitando la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al contralor y sub-contralor.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre el personal adscrito a la Dirección de Despacho

III. Finalidades

Gestionar el tiempo y las prioridades del Contralor(a) Municipal, mediante la organización de la agenda, supervisar la gestión documental, así como monitorear el cumplimiento de las decisiones e instrucciones emanadas por el despacho, actuando como enlace principal entre la máxima autoridad/directivos, además de otros entes y órganos internos y externos, garantizando la gestión integral del despacho,

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Elabora el Plan operativo anual y el informe de gestión de la Dirección del Despacho.

 Apoya en la elaboración del plan operativo anual del despacho del Contralor (a) municipal

 Establecer y mantener sistemas eficientes de archivo y registro de documentos y correspondencia.

 Coordina la logística de las reuniones y eventos del despacho, incluyendo reservas de salas, gestión de invitados y preparación de materiales.

 Gestiona el flujo de información interna y externa, asegurando su distribución oportuna y confidencialidad.

 Supervisa el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.

 Gestiona la agenda del Contralor (a) Municipal, programando reuniones, citas y eventos de acuerdo con las prioridades y disponibilidad.

 Coordina los horarios, optimizando el tiempo y evitando conflictos de programación.

 Realiza recordatorios y confirmaciones de citas, asegurando que todos los participantes estén informados y preparados.

 Facilita la comunicación fluida entre la alta dirección y otros departamentos, colaboradores, y proveedores.

 Responde o redirige las consultas y solicitudes recibidas, asegurando el manejo de manera oportuna y adecuada

 Recibe y dirige llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia, asegurándose de que se responda de manera oportuna y efectiva.

 Elabora y revisa documentos, informes, presentaciones y correspondencia, asegurando su calidad y coherencia, conservando la confidencialidad de la información.

 Realiza investigaciones y recopilar información relevante para apoyar la preparación de documentos y presentaciones.

 Verifica la exactitud y consistencia de la información antes de su presentación o distribución.

 Gestiona los documentos y la correspondencia del despacho, Esto incluye recibir, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencia de manera adecuada y confidencial.

 Recopila y analiza información relevante, elaborar informes claros y concisos requeridos por la alta dirección del despacho.

 Organiza actividades, asignar tareas, realizar seguimiento de avances y asegurarse de que los proyectos se ejecuten de manera eficiente.

 Colabora con la alta dirección en la gestión del tiempo, prioridades y recursos, asegurando la eficiencia y efectividad en la ejecución de las tareas.

 Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantiene la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumple con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

 Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las Resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias al cargo.

 Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por esta Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de los procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

 Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.

 Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de esta Dependencia.

 Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación.

 Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a los superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.

 Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

 Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

 Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.

 Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

 Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

 Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano.

 Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.

 Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.

 Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.

 Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.

 Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este encomiende.

 Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

 Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades se relaciona dentro de la institución con el personal de su dependencia y el resto de las áreas para facilitar información, recibir documentos y atender requerimientos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

Fuera de la Institución:

Se relaciona con funcionarios de otras dependencias y comunidad en general.

Participación en Consejo Directivo:

Si Participa

Dimensiones:

Comprende la gestión integral del entorno de la máxima autoridad, asegurando el flujo de trabajo, coordinación efectiva y la proyección de una imagen institucional positiva, impactando directamente en la eficiencia y la operatividad de la Contraloría Municipal.

Libertad De Acción:

El titular del cargo debe llevar a cabo sus tareas y funciones, de forma independiente y toma decisiones guiado(a) por los planes y objetivos funcionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Sus actividades o funciones son realizadas dentro de la unidad de trabajo y fuera de ella, utilizando para el desempeño de sus labores, materiales, insumos, herramientas, muebles y equipos tecnológicos y de oficina.

Debe cumplir dentro de su ámbito de gestión, con la normativa legal establecida en el manual de organización y el manual de normas y procedimientos.

Complejidad:

Realizar actividades de alta complejidad que demanda esfuerzo mental y físico, aplicando conocimientos técnicos especializados, gestionando equipos de trabajo y recursos, y manteniendo altos estándares éticos y profesionales.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Graduado(a) universitario en carrera de cinco (5) años relacionas al área.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia laboral en materia de control fiscal, en órganos contralores.

"Para este cargo aplica vía de excepción para el ingreso según los supuestos para cuando el candidato no cumple con los requisitos de formación profesional, experiencia laboral o ambos casos será autorizado por la máxima autoridad"

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de las políticas, procedimientos y normativas del Órgano contralor.

Familiaridad con los objetivos y la estructura de la institución.

Conocimiento de los diferentes departamentos y áreas funcionales del Organismo.

Conocimiento de herramientas y tecnologías utilizadas para la comunicación y coordinación eficiente.

Conocimiento en protocolo y ceremonial en eventos oficiales e institucionales.

Redacción de informes, comunicados y documentos oficiales.

Gestión de relaciones interinstitucionales.

Conocimiento básico de sistemas y software.

Conocimiento del programa Word y Excel.

Conocimiento para operar procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones, etc.

Conocimiento de principios administrativos y del Código de Ética del Funcionario Público.

Redacción y Ortografía.

Habilidad analítica.

Habilidad para trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para organización y planificar múltiples tareas y prioridades.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Habilidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Disposición para el aprendizaje constante.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB-CONTRALOR(A) MUNICIPAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: DESPACHO DEL SUB –CONTRALOR (A)	SERIE DE CARGO: (13) SUB-CONTRALOR GRUPO: (01) TÉCNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (11) POSICIÓN: (01) TABULADOR: DG CÓDIGO: 13011101-DG

I. Propósito General del Cargo

Supervisar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades, plan funcional, planes estratégicos y operativos, que realicen las direcciones o dependencias de este Órgano de Control Fiscal externo, así como proponer los lineamientos y criterios para orientar la formulación de los planes operativos anuales, el presupuesto y el fortalecimiento del control interno y de la gestión de la Contraloría Municipal, acorde a las directrices emanadas desde el Despacho del Contralor(a), y en cumplimiento con lo establecido en las leyes y normativas

asociadas. Suplirá todas las faltas temporales, accidentales y absolutas del Contralor(a) Municipal; apoya y asiste al Contralor(a) Municipal en el ejercicio de sus funciones.

II. Nivel de Reporte

El titular de este cargo le reporta directamente al Contralor Municipal.

Este cargo, ejerce responsabilidad administrativa y operativa sobre todas las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría Municipal.

III. Finalidades

Apoyar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y de gestión en cumplimiento con las normativas y estándares establecidos; a fin de facilitar la toma de decisiones a los niveles superiores en calidad y oportunidad.

Informar la ejecución de actividades al Contralor Municipal, de los procesos llevados a cabo por las dependencias que conforman el Órgano Contralor, a fin de asegurar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos planificados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan funcional.

Supervisar las actividades de las dependencias a su cargo y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos que coadyuven a la mejora continua de los procesos de la institución.

Realizar el seguimiento y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Contraloría Municipal para su correcto manejo reportando de forma oportuna al Contralor(a) Municipal.

Coadyuvar en la elaboración, transparencia y rendición de la cuenta a través del desarrollo oportuno de procesos administrativos y de seguimiento que contribuyan al control de la gestión del Órgano Contralor.

IV. Atribuciones Generales del Cargo:

 Apoyar y asistir al Contralor(a) Municipal en el ejercicio de sus funciones.

 Dar seguimiento y ejecución al Plan estratégico de la Contraloría Municipal.

 Llenar las ausencias temporales o accidentales del Contralor(a) Municipal.

 Evaluar y fomentar junto a las distintas dependencias de la Contraloría Municipal el perfeccionamiento del sistema del control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y proponer al Contralor(a) Municipal las recomendaciones tendentes a lograr su optimización; así como el incremento de la eficacia y la mejora continua de los procesos de la institución.

 Brindar apoyo al Contralor(a) Municipal en la elaboración del informe de gestión anual a ser presentado y remitido a la Contraloría General de la República, y cualquier otro informe de

avance que deba presentar por disposición legal o requerimiento de las actividades municipales.

 Realizar seguimiento al funcionamiento de las Direcciones adscritas y personal a su cargo.

 Proponer lineamientos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Funcional y de Gestión, así como la elaboración del presupuesto de la Contraloría Municipal.

 Convocar a reuniones con los directores(as), jefas(as), coordinador(as) de las distintas dependencias a los fines de establecer los mecanismos y acciones a desarrollar para cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.

 Identificar las oportunidades de cambio y mejoras continuas orientadas a la factibilidad de los proyectos asignados de la Contraloría Municipal, a fin de emitir la toma de decisiones y optimización en el uso de los recursos disponibles.

 Fomentar la mejora continua de la productividad y calidad de los procesos de la Contraloría Municipal, relacionados con la acción fiscalizadora.

 Definir las políticas de capacitación y adiestramiento del personal en materia de control fiscal para que sean aprobadas por el Contralor(a) Municipal,

 Ejercer la revisión de los procesos presupuestario, financieros y contables, para el analisis correspondiente a fin de ser presentado al Contralor(a) Municipal para su respectiva aprobación.

 Realizar seguimiento y control al sistema de planificación y control de gestion (SPCG), a objeto de presentar los resultados obtenidos.

 Cooperar con el Contralor(a) Municipal en el Diseño de Políticas y en la definición de objetivos institucionales.

 Conservar con las dependencias del Órgano Contralor una comunicación fluida, que permita identificar oportunamente las desviaciones a los planes institucionales, a fin de ejecutar las acciones correctivas correspondientes.

 Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor(a) Municipal.

 Presidir en ausencia del Contralor(a) Municipal el Consejo de Directores.

 Representar al Contralor(a) Municipal en actos y eventos de carácter nacional cuando éste lo decida.

 Ejercer previa delegación del Contralor(a) Municipal, la representación de la Contraloría, en la realización de actos y en la celebración de los contratos que se deriven de la gestión interna de la Contraloría.

 Expedir, previa delegación del Contralor(a) Municipal, copias certificadas de documentos o expedientes administrativos que reposen en los archivos de la Contraloría.

 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y atribuciones específicas de cada una de las dependencias bajo su adscripción.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones formales:

Dentro de la institución:

Máxima autoridad jerárquica (Contralor Municipal).

Directores, Jefes de Departamentos, y Coordinadores pertenecientes a las distintas dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría Municipal.

Fuera de la institución:

Establece relación de enlace en representación de la Contraloría Municipal ante los diferentes órganos y entes externos sujetos a su control, así como de coordinación e interacción con entidades gubernamentales para el intercambio de información y colaboración en temas de control, proveedores de servicios y contratistas, empresa privada, comunidad organizada, previa autorización del Contralor(a) Municipal.

Participación en Consejo Directivo

Si participa.

Dimensiones:

El Titular del cargo tiene un impacto cualitativo y cuantitativa dentro de la institución; ya que es el responsable de la supervisión y evaluación de la gestión administrativa, contable, asegurando el cumplimiento de los objetivos planificados, así como el mejoramiento de los procesos ejecutados por las distintas dependencias de la Contraloría Municipal que coadyuven a su vez en el uso y manejo correcto de los recursos de manera eficaz y eficiente. Además, coordina el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas, contribuyendo al logro de los objetivos programáticos. Apoya al fortalecimiento del sistema de control interno del Órgano Contralor, promoviendo la trasparencia en la gestión, coordinando acciones y garantizando el cumplimiento de los procesos.

Libertad de Acción:

El titular del cargo toma decisiones para cumplir con los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas por este Órgano de Control y recibiendo las directrices y/o lineamentos por parte del Contralor(a) Municipal. Además, debe cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de gestión, la normativa legal establecida en el Marco

Normativo del Manual de Organización, Normas y Procedimientos que lo regulan. Así como Decretos y Disposiciones establecidos en el marco normativo legal aplicable.

Complejidad

El titular del cargo debe poseer un amplio conocimiento técnico y jurídico para supervisar los planes de gestión asociados a los procesos financieros y administrativos de la Contraloría Municipal, así como aportar soluciones que contribuyan a detectar desviaciones que afecten el desempeño de las funciones de las dependencias que la conforman, logrando la mejora continua de los procesos, en el término de oportunidad, confiabilidad y efectividad, en consonancia con su propósito de brindar apoyo estratégico que coadyuve al fortalecimiento de los lineamientos emanados por el Contralor(a) Municipal.

VI. Requisitos

Ser de nacionalidad venezolana.

Mayor de veinticinco años.

No estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública.

No tener parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni sociedad de intereses con las máximas autoridades jerárquicas u otros directivos del Ejecutivo Municipal o Distrital, ni con los miembros del Concejo Municipal o del cabildo.

Poseer título de abogado o abogada, economista, administrador o administradora comercial, contador o contadora público o en ciencias fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado e inscrito en el respectivo colegio profesional.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia en materia de control fiscal.

Ser de reconocida solvencia moral.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de la legislación y normativas aplicables a la administración pública municipal.

Resolución de conflictos.

Gestión del cambio.

Dominio de técnicas de auditoría, control interno y gestión financiera.

Modelos de Gerencia.

Gerencia de proyectos.

Indicadores de Gestión.

Capacidad de análisis.

Integridad ética y profesional.

Orientación a resultados y capacidad de trabajo en equipo.

Estructura y Funcionamiento del Poder Público Municipal.

Planificación estratégica y operativa.

Sistemas de información contable.

Control Presupuestario.

Diseño, implementación y evaluación de sistemas de control interno.

Identificación y gestión de riesgos administrativos.

Procedimientos administrativos, actos administrativos, recursos administrativos y responsabilidades administrativos.

Manejo de herramientas de estadísticas básicas para el análisis de información.

Análisis e interpretación de leyes, normas y reglamentos.

Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo.

Objetividad e imparcialidad.

Programa de Desarrollo Gerencial.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Estadísticos herramientas de productividad.

Habilidad para redactar informes, correspondencia oficial, presentaciones efectivas.

Habilidad para representar y promover los intereses de la institución en entornos externos.

Evaluación de informes técnicos complejos.

Conocimientos en sistemas de información y herramientas informáticas.

Habilidades de comunicación y liderazgo.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTRALOR (A) MUNICIPAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: DESPACHO DEL CONTRALOR(a) MUNICIPAL	SERIE DE CARGO: (14) MAXIMA AUTORIDAD GRUPO: (01) TECNICO FISCAL NIVEL DE COMPLEJIDAD: (12) POSICIÓN: (01) TABULADOR: MAO CÓDIGO: 14011201-MAO

I. Propósito General del Cargo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar como máxima autoridad de la Contraloría Municipal, las actividades de todas las dependencias que conforman la estructura organizativa, dictando las políticas que guíen los procesos institucionales, así como el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales administrados por los Órganos y Entes sujetos a control, de conformidad con las leyes y normativas vigentes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo le reporta a la Contraloría General de la República y al Concejo Municipal.

Este cargo ejerce responsabilidad sobre los servidores(as) públicos de la institución.

III. Finalidades

Supervisar el manejo de los fondos públicos municipales, asegurando que se utilicen de manera eficiente, transparente y de acuerdo con los instrumentos normativos.

Ejercer vigilancia de los ingresos y gastos municipales, así como la evaluación de la gestión de los bienes del municipio.

Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la administración pública municipal.

Promover el asesoramiento y capacitación a los servidores(as) públicos en temas relacionados con el control interno, la gestión financiera y las mejores prácticas administrativas.

Ejerce el control, fiscalización y examende las cuentas, promoviendo la transparencia y la rendición por parte de las entidades públicas.

Establecer mecanismos y medios para recibir y atender denuncias, quejas, reclamos peticionesy sugerencias ciudadanas relacionadas con la gestión municipal.

Realizar las asesorías a las autoridades municipales en materia de control y fiscalización, brindando asesoramiento técnico a los servidores públicos en temas relacionados con el control interno, la gestión financiera y el cumplimiento normativo.

IV. ATRIBUCIONES GENERALES DEL CARGO

 Ejercer la dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes, y demás norma legales y sublegales.

 Dictar las normas reglamentarias sobre la estructura organización competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias de la Contraloría.

 Formular el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal, atendiendo a los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal, Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, Plan de Desarrollo Regional, Plan de Desarrollo Estadal, Plan Municipal de Desarrollo y Plan Comunal de Desarrollo.

 Aprobar el Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal y coordinar la ejecución del mismo.

 Establecer el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del órgano contralor; y velar por la aplicación de las normas, manuales de procedimientos, y demás instrumentos o métodos específicos que regule dicho sistema, las cuales se elaborarán en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.

 Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, de normas y procedimientos, y demás instrumentos internos de la Contraloría Municipal.

 Formular el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, que será remitido al alcalde o alcaldesa para su incorporación en el proyecto de presupuesto del Municipio, que presentará al Concejo Municipal.

 Establecer el régimen administrativo interno de la Contraloría Municipal.

 Celebrar los contratos y aprobar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.

 Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.

 Dictar la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, y en tal carácter nombrar y remover al personal al servicio de la Contraloría Municipal.

 Elaborar el informe anual de gestión de la Contraloría Municipal que será remitido a la Contraloría General de la República.

 Autorizar la publicación de documentos relacionados con la Contraloría Municipal o con los órganos y entes sujetos a control, en el medio de publicación oficial que corresponda.

 Ejercer el control de gestión dirigido a verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, procesos y acciones ejecutadas en el órgano contralor, de manera que permita

medir e informar, oportunamente, a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, con acatamiento de las normas que regulan su desempeño.

 Emitir opinión respecto a la creación de institutos autónomos, fundaciones o asociaciones civiles, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

 Emitir opinión respecto a la desafectación de los bienes del dominio público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

 Emitir opinión sobre la legalidad de la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

 Imponer las sanciones pecuniarias previstas en los artículos 94 y 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

 Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, el auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que el Contralor(a) General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable hasta por

un máximo de quince (15) años, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

 Remitir a la Contraloría General de la República el expediente respectivo, cuando de las investigaciones o actuaciones de control que practique la Contraloría Municipal, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparo, determinación de responsabilidad administrativa o imposición de multa a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

 Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando en el curso de las investigaciones que practique la Contraloría Municipal se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público municipal, pero no sea procedente la formulación de un reparo. Asimismo, informar a la Contraloría General de la República cuando se presente el caso.

 Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.

 Decidir los recursos de reconsideración y/o revisión interpuestos por los interesados contra las decisiones dictadas por el Contralor(a) Municipal, dentro del plazo establecido al efecto.

 Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.

 Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.

 Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta del respectivo Municipio, cuando haya quedado firme en sede administrativa.

 Adoptar, previa autorización del Contralor(a) General de la República, en cualquier momento y mediante acto motivado, las medidas preventivas que resulten necesarias cuando en el curso de una investigación se determine que existe riesgo manifiesto de daño al patrimonio de alguno de los órganos o entes sujetos a control.

 Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios(as) adscritos al órgano de control fiscal externo local.

 Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría Municipal y delegar esta competencia en funcionarios(as) del órgano de control fiscal externo local.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 Las demás atribuciones y deberes que señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos legales y sublegales que le sea aplicable.

V. Naturaleza y Alcance

Relaciones formales:

El Titular del cargo a fin de ejecutar sus actividades, se relaciona de la siguiente manera:

Dentro de la Institución:

El Sub-Contralor(a) y todas las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría Municipal.

Fuera de la institución:

Contraloría General de la República.

Concejo Municipal.

Alcaldía, Órganos y Entes.

Proveedores

Ciudadanía y demás instituciones públicas o privadas.

Participación en Consejo Directivo

Preside el consejo de Directivo.

Dimensiones

El titular del cargo tiene impacto cualitativo y cuantitativo dentro de la institución, contribuye a la prevención y lucha contra la corrupción y otras irregularidades en la gestión municipal, promueve la mejora continua de los procesos asociados a la gestión pública.

Libertad de acción

El titular del cargo se caracteriza por actuar y tomar decisiones guiado por los planes y objetivos funcionales, tomando en cuenta las políticas establecidas y la evaluación sobre los resultados obtenidos. Además, debe cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de gestión, la normativa legal establecida en el Marco Normativo del Manual de Organización, así como el Manual de Normas y Procedimientos y demás normativas legales y sublegales.

Complejidad

Requiere ejercer de conformidad con las leyes y la ordenanza respectiva, el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos. Elaboración y supervisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan funcional de la Contraloría municipal. Demanda habilidades para planificar, dirigir y

ejecutar auditorías, y otros procesos de control en las diversas áreas de la administración municipal. Exige la capacidad de comunicarse de manera efectiva con diversas audiencias, incluyendo el Concejo Municipal, el Alcalde, los funcionarios municipales y la ciudadanía.

VI. REQUISITOS

Ser de nacionalidad venezolana.

Mayor de veinticinco años.

No estar inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública.

No tener parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni sociedad de intereses con las máximas autoridades jerárquicas u otros directivos del Ejecutivo Municipal o Distrital, ni con los miembros del Concejo Municipal o del cabildo.

Poseer título de abogado o abogada, economista, administrador o administradora comercial, contador o contadora público o en ciencias fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado e inscrito en el respectivo colegio profesional.

Experiencia:

Poseer no menos de tres (3) años de experiencia en materia de control fiscal.

Ser de reconocida solvencia moral.

Conocimiento y Habilidades:

Estructura y Funcionamiento del Poder Público Municipal.

Procesos administrativos y de gestión.

Planificación estratégica y operativa.

Políticas Públicas Municipales.

Sistemas de información contable.

Control Presupuestario.

Diseño, implementación y evaluación de sistemas de control interno.

Identificación y gestión de riesgos administrativos.

Técnicas y procedimientos de auditoria.

Procedimientos administrativos, actos administrativos, recursos administrativos y responsabilidades administrativos.

Manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones).

Manejo de herramientas de estadísticas básicas para el análisis de información.

Análisis e interpretación de leyes, normas y reglamentos.

Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar equipos de trabajo.

Objetividad e imparcialidad.

VII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASEADOR(A) I UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (01) ASEADORES GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (01) TABULADOR: MAX CÓDIGO: 010301-MAX

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar labores de limpieza rutinarias bajo supervisión del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, manteniendo la higiene y el orden en las áreas internas de la infraestructura para asegurar un ambiente óptimo para ocupantes y visitantes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo opera bajo la dependencia jerárquica del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, acatando instrucciones directas para el cumplimiento de sus funciones, sin ejercer responsabilidad de supervisión sobre otros roles.

III. Finalidades

 Garantizar la limpieza, higiene, imagen y estética de los espacios físicos institucionales mediante la ejecución de las labores de aseo, contribuyendo a un ambiente de trabajo saludable y confortable para el personal y una impresión positiva para los visitantes.

 Crear un entorno saludable, seguro, productivo y acogedor que beneficia a todos los asociados con la institución.

 Fomenta una atmósfera positiva y confortable para el trabajo, el aprendizaje y la recepción de servicios.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar la limpieza y desinfección de superficies, como pisos, paredes, ventanas, tabiques, escritorios, mesones muebles y equipos de oficina.

 Efectuar el traslado de mobiliario y enseres de oficina dentro de las áreas asignadas según requerimientos operativos.

 Realizar la recolección de los desechos generados en las diferentes áreas de trabajo, para su posterior eliminación conforme a la normativa vigente.

 Realizar la higienización, el aseo y la conservación de las áreas sanitarias y de esparcimiento, conforme a los protocolos de limpieza establecidos.

 Colaborar en la ejecución de la limpieza y el mantenimiento de alfombras, tapicería y otros revestimientos textiles mediante la utilización de equipos de aspiración y otros métodos apropiados.

 Realizar el acondicionamiento y mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas comunes de tránsito, incluyendo pasillos, escaleras y accesos.

 Aplicar correctamente los protocolos de uso seguro de productos químicos y equipos de limpieza, según las especificaciones técnicas y normativas de seguridad.

 Comunicar oportunamente al supervisor inmediato cualquier anomalía, desperfecto o riesgo detectado en la infraestructura, mobiliario o equipos que requieran mantenimiento o representen un peligro para la seguridad.

 Observar y cumplir estrictamente las normativas, procedimientos y lineamientos internos en materia de limpieza, higiene y seguridad laboral.

 Implementar y acatar las pautas, directrices y recomendaciones en materia de salud y seguridad ocupacional establecidas por la institución.

 Utilizar diligentemente los materiales, equipos y herramientas de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier desperfecto o necesidad de reposición al supervisor inmediato.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con el coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su departamento de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás direcciones y departamentos siguiendo pautas y políticas establecidas por la institución

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas de limpieza y mantenimiento básico en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el coordinador(a) de

servicios generales y mantenimiento, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

La autonomía operativa del titular del cargo es limitada, rigiéndose por la supervisión directa del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento y los procedimientos estandarizados de limpieza.

Las funciones se despliegan en todas las áreas de la infraestructura, utilizando el equipamiento y los insumos de limpieza provistos para tal fin.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de baja complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con el aseo, orden y limpieza de los espacios

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alterativas).

Educación básica aprobada con o sin experiencia en el área.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios con o sin experiencia en el área, responsable, disciplinado, puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos, reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y trato respetuoso.

Comunicación oral básica.

Conocimiento básico sobre la identificación y manipulación segura de materiales inflamables, tóxicos, corrosivos y otros

Manejo adecuado de materiales y utensilios de limpieza.

Procedimientos de limpieza y desinfección de diversas superficies

Realizar trabajo en equipo.

Comunicación interpersonal y trato cortés.

Comprensión y seguimiento de instrucciones.

Capacidad para la colaboración en la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Capacidad de organización y cumplimiento de órdenes de sus superiores.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE GENERAL I UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (02) AYUDANTE GENERAL GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (01) CÓDIGO:020301-MAX

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo instrucción y supervisión tareas de limpieza, mantenimiento, cuidado y reparaciones básicas de las instalaciones internas y externas, así como de las áreas verdes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

La limpieza y el mantenimiento correcto de las instalaciones, mobiliarios de oficina y equipos destinados a proporcionar un ambiente seguro y confortable para el personal y los usuarios.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar tareas de limpieza.

 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo como: reparaciones menores, pintura, cambio de bombillas, cambio de filtros de aire, ajuste de puertas y ventanas, entre otros.

 Efectuar tareas de mantenimiento de áreas verdes, como cortar el césped, podar arbustos, regar plantas y mantener la limpieza de jardines y espacios exteriores.

 Ayudar en el mantenimiento preventivo de aires acondicionados.

 Participar en la restauración y reparación de mobiliarios de oficinas.

 Apoyar en la colocación de instalaciones eléctricas.

 Coadyuvar en la realización de trabajos básicos generales de plomería.

 Asistir en la recepción, almacenamiento, distribución de suministros y materiales, asegurando que estén disponibles en las áreas correspondientes.

 Ayudar en la preparación, organización de eventos y reuniones, como el montaje y desmontaje de equipos, la disposición de mobiliario, el apoyo logístico y la atención a las necesidades de los participantes.

 Entregar y recoger documentos y paquetes internamente.

 Recolectar y desechar correctamente los residuos generados, siguiendo los procedimientos y regulaciones establecidas para la disposición adecuada de basura, reciclaje y desechos peligrosos.

 Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de trabajo.

 Proporcionar apoyo general en diversas actividades y tareas solicitadas por el equipo de mantenimiento y servicios generales, según sea necesario.

 Notificar de problemas de mantenimiento al supervisor.

 Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo de Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas de limpieza, mantenimiento y reparaciones básicas sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Sus actividades o funciones son realizadas en toda la infraestructura, utilizando para el desempeño de sus labores, utensilios, herramientas y artículos de limpieza tales como: escoba, pala, rastrillo, mopa, pañitos, destornilladores, pinzas, llaves ajustables, cinta métrica, y demás herramientas necesarios para la ejecución de sus labores

Complejidad:

Su complejidad radica en la diversidad de tareas y la necesidad de adaptabilidad. Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad domestica que demanda esfuerzo físico y mental,

realizando tareas relacionadas con la limpieza y mantenimiento de los espacios, equipos y mobiliarios.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica con o sin experiencia en el área.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios con o sin experiencia en el área.

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos, reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Conocimiento sobre material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Manejo Básico de Herramientas y Equipos

Manejo básico de equipos de limpieza (aspiradora, fregadora, etc.).

Mantenimiento y reparaciones básicas

Plomería, electricidad, otros

Conocimiento de riegos laborales y uso de material de protección

Uso de herramientas de jardinería, tareas de riego, corte de césped, poda básica

Trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Capacidad para realizar tareas que requieran esfuerzo físico, como levantar y transportar objetos, mover mobiliario, etc.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASEADOR(A) II UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SEGÚN ÁREA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (01) ASEADORES GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (02) CÓDIGO: 010302-MAX

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar de manera eficiente y responsable las labores de limpieza, mantenimiento e higiene de las áreas asignadas dentro de la institución u organización, aplicando técnicas especializadas, utilizando equipos y productos adecuados, y cumpliendo con los protocolos de seguridad e higiene establecidos, con el fin de contribuir a mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado, seguro y saludable para el personal y los usuarios.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo opera bajo la dependencia jerárquica del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, acatando instrucciones directas para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, el cargo de Aseador(a) II no conlleva responsabilidades de supervisión de personal

III. Finalidades

 Garantizar el cumplimiento de los estándares de pulcritud y orden establecidos por la institución en todas las dependencias y áreas comunes de la infraestructura.

 Asegurar la operatividad eficiente y segura de las instalaciones

 Fortalecer la imagen institucional y la percepción del público

 Promover una cultura organizacional de cuidado y responsabilidad

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar la limpieza y desinfección de superficies, incluyendo pisos, paredes, ventanas, divisiones modulares, mobiliario de oficina (escritorios, mesas, estanterías) y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos), utilizando los insumos y herramientas apropiados.

 Asistir en el movimiento y la disposición de muebles y equipos de oficina, siguiendo las instrucciones del personal autorizado y aplicando técnicas seguras de manipulación de cargas.

 Realizar la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos y la basura generada en las dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos.

 Informar al coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento sobre la necesidad de reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y otros productos de limpieza, solicitando su reposición oportuna.

 Efectuar la limpieza, el ordenamiento y la desinfección de los servicios sanitarios y las áreas destinadas al descanso del personal, asegurando su correcta funcionalidad y presentación.

 Aplicar técnicas de limpieza específicas para alfombras, tapizados, sillas con revestimiento textil y elementos similares, utilizando los productos y equipos adecuados para cada material.

 Limpiar y mantener en buen estado pasillos, escaleras y entradas.

 Usar adecuadamente los productos químicos de limpieza y equipos de limpieza.

 Atender las necesidades de servicio de cafetería para el personal en sus puestos de trabajo y durante reuniones programadas en las oficinas correspondientes a su área de desempeño.

 Reportar al coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento cualquier situación anómala relacionada con el mantenimiento de las instalaciones o con aspectos que comprometan la seguridad de las personas o los bienes institucionales.

 Acatar y aplicar las normas, procedimientos y lineamientos establecidos por la institución en materia de limpieza e higiene.

 Emplear con diligencia los materiales, herramientas y equipos proporcionados para el ejercicio de sus funciones, informando de inmediato cualquier irregularidad o desperfecto.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con el coordinador (a) de servicios generales y mantenimiento para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su departamento de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por la institución.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Se caracteriza por una autonomía operativa limitada, circunscrita a la ejecución de tareas rutinarias de limpieza y ordenamiento, las cuales se desarrollan bajo la guía y supervisión inmediata del coordinador (a) del departamento de servicios generales y mantenimiento. El titular es responsable de la aplicación correcta de las técnicas de limpieza y el uso adecuado de los recursos proporcionados, siguiendo las pautas y protocolos definidos.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Sus actividades o funciones son realizadas en toda la infraestructura, utilizando para el desempeño de sus labores, herramientas y artículos de limpieza tales como: escobas, trapeadores, pañitos y productos de limpieza, aspiradoras, pulidoras, otros.

Complejidad:

Realiza actividades de baja complejidad que demanda esfuerzo mental mínimo y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con el aseo, orden y limpieza de los espacios.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada o bachiller sin estar cursando estudios Universitarios.

Experiencia:

Mínimo dos (2) años de experiencia como Aseador(a).

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos, reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y comunicación oral.

Conocimiento de las propiedades, la composición y los usos específicos de diferentes productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, desengrasantes, ceras, etc.) para evitar daños y asegurar la eficacia.

Funcionamiento básico de equipos como aspiradoras, enceradoras, barredoras, fregadoras, y la capacidad de realizar tareas de mantenimiento preventivo sencillas (limpieza, cambio de accesorios).

Normas básicas de seguridad laboral relacionadas con el manejo de equipos, productos químicos y la realización de tareas de limpieza para prevenir accidentes.

Realizar trabajos en equipo

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la institución y público en general.

Organizar su trabajo diario, priorizar tareas y administrar su tiempo de manera eficiente para cumplir con los cronogramas de limpieza.

Capacidad de organización y cumplimiento de órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Mantener la confidencialidad de la información y mostrar respeto hacia el personal y los usuarios de la institución.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASEADOR(A) IV UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (01) ASEADORES GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (04) CÓDIGO: 010304-MAX

I. Propósito General del Cargo

Contribuir a la buena imagen y funcionalidad de las instalaciones mediante la ejecución supervisada de labores rutinarias de limpieza, desinfección, orden y pulitura de espacios comunes y mobiliario de oficina, asegurando un entorno agradable para ocupantes y visitantes.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo opera bajo la dependencia jerárquica del coordinador de servicios generales y mantenimiento, acatando instrucciones directas para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, el cargo de Aseador(a) IV no conlleva responsabilidades de supervisión de personal.

III. Finalidades

Contribuir a la buena imagen institucional y a la adecuada presentación de la infraestructura, mediante el mantenimiento de espacios y áreas comunes limpias, desinfectados, ordenados y estéticamente agradables.

Contribución a la sensación de bienestar y respeto.

Prevención del Deterioro Prematuro del mobiliario y los equipos a largo plazo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Ejecutar la limpieza, desinfección y orden de pasillos, escaleras, entradas y otras áreas de uso común.

 Limpiar y pulir escritorios, sillas, estantes, gaveteros y demás mobiliario de oficina.

 Colocar y organizar los muebles según las necesidades y directrices.

 Recolectar, transportar y disponer de los residuos sólidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

 Apoyar en el levantamiento de inventario de material e insumos necesarios tales como: papel higiénico, toallas de papel y productos de limpieza.

 Mantener baños y áreas de descanso limpias y abastecidas.

 Realizar aspirado y limpieza de sillas, cortinas, estantes y otros.

 Limpieza, desinfección y orden de áreas comunes, pasillos, escaleras y entradas.

 Adecuado uso de equipos, productos químicos y de limpieza.

 Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

 Apoyar en la clasificación, distribución y orden de los materiales y utensilios de limpieza.

 Notificación de problemas de mantenimiento o seguridad al coordinador de servicios generales y mantenimiento.

 Cumplimiento de las normas y procedimientos de limpieza establecidos.

 Realizar seguimiento de las pautas de salud y seguridad en el trabajo.

 Hacer buen uso de los implementos que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su coordinador (a) de servicios generales y mantenimiento para recibir instrucciones sobre la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su

departamento de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas de limpieza, orden y pulitura en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el coordinador (a) del departamento de servicios generales y mantenimiento, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

El aseador IV lleva a cabo sus tareas y responsabilidades en la totalidad de la infraestructura institucional, abarcando todas las dependencias y áreas comunes. Para el correcto desempeño de sus funciones, utiliza una variedad de herramientas y artículos de limpieza, que incluyen,

pero no se limitan a: escobas, trapeadores, paños de limpieza y una diversidad de productos de limpieza especializados.

Además, opera equipos como aspiradoras y pulidoras, entre otros, demostrando competencia en el manejo de maquinaria que facilita una limpieza profunda y eficiente.

Complejidad:

Las funciones del aseador(a) IV se caracterizan por un nivel de complejidad bajo, demandando un esfuerzo físico constante para la realización de tareas de limpieza y orden, así como una atención mental básica para seguir instrucciones y mantener la calidad del trabajo.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Mínimo tres (03) años de experiencia como aseador (a).

Responsable, disciplinado, puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y comunicación oral.

Conocimiento sobre material inflamable, toxico, corrosivo y otros

Materiales y utensilios de limpieza (coleto, cepillo de barrer, plumeros).

Colaborar eficazmente con otros miembros del equipo.

Interactuar con cortesía y respeto hacia el personal de la institución y el público en general.

Comprender, acatar y cumplir las instrucciones de los superiores de manera eficiente.

Contribuir a la implementación de las políticas del Organismo Contralor.

Capacidad de organización y cumplimiento de órdenes de sus superiores.

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar

equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE SEGURIDAD IV UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA	SERIE DE CARGO: (04) INSPECTORES DE SEGURIDAD GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (04) CÓDIGO: 040304-MAX

I. Propósito General del Cargo

Realiza bajo supervisión actividades enfocadas a la seguridad física de personas e infraestructura y resguardo de activos mediante la implementación y cumplimiento de tareas y medidas de protocolos de seguridad física cumpliendo turnos bajo rol de guardia.

II. Nivel De Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

 Proteger los activos de la institución mediante la implementación de medidas de seguridad física para reducir los riesgos de pérdida, robo, daño o sabotaje.

 procurar seguridad de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, esto incluye a los empleados y visitantes.

 Reportar a su jefe inmediato accidentes, incidentes violentos o cualquier situación que ponga en peligro la integridad física de las personas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 En su turno realiza recorrido a las instalaciones para detectar, prevenir y reportar actividades sospechosas o cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad.

 Registrar actividades rutinarias diarias, así como sucesos, hechos, o acontecimiento en el libro de novedades.

 Reportar a su jefe inmediato cualquier situación que afecte la seguridad física y de personas

 Asistir y orientar a los visitantes que acuden a la institución.

 Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior

jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la

 Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

Con visitantes y organismos de seguridad.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar actividades de inspección de seguridad física de las instalaciones, personas y bienes, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad: Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con la inspección y seguridad física de instalaciones, bienes y personas, utilizando para el desempeño de sus labores, uniformes y equipos de protección de seguridad, dispositivos de comunicación, linternas, kit de primeros auxilios, libro de novedades, bloc de notas y bolígrafos, entre otros.

VI. Requisitos

Educación Formal:

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller si estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

Edad entre 20 y 50 años Máximo.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía.

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERIE DE CARGO: (01) ASEADORES
ASEADOR(A) V	GRUPO: (03) OBREROS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	NIVEL DE COMPLEJIDAD: (05)
COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	CÓDIGO: 010305-MAX

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar de manera eficiente y proactiva las tareas de limpieza, higiene, desinfección y orden en las instalaciones internas y externas de la institución, con el objetivo de mantener un ambiente pulcro, seguro y agradable que contribuya al bienestar del personal, visitantes y al desarrollo óptimo de las actividades institucionales. Adicionalmente, brindar apoyo en la atención y logística de eventos recreativos y de esparcimiento organizados por la institución.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo opera bajo la dependencia jerárquica del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, acatando instrucciones directas para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, el cargo de Aseador(a) V no conlleva responsabilidades de supervisión de personal.

III. Finalidades

Realizar exhaustivamente las labores de aseo en todas las áreas asignadas, empleando técnicas y productos adecuados para garantizar la salubridad y presentación impecable de los espacios, proyectando una imagen de orden, comodidad y confort.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar la limpieza integral de oficinas, cubículos, salas de reuniones, pasillos, baños, escaleras, áreas de recepción, comedores, y demás espacios internos y externos de la institución, incluyendo el desempolvado, barrido, trapeado, lavado y desinfección de superficies.

 Colaborar en la reubicación, transporte y organización de mobiliario de oficina, equipos y otros elementos según las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas.

 Implementar un sistema eficiente de recolección, y disposición final de los residuos sólidos y basura generada en las diferentes áreas, cumpliendo con las normativas ambientales y de higiene establecidas.

 Mantener organizados y asegurar el suministro oportuno de materiales de higiene personal y productos de limpieza en los lugares correspondientes.

 Realizar la limpieza y mantenimiento de alfombras, tapetes, sillas tapizadas, cortinas y otros elementos textiles mediante el uso de aspiradoras y otros equipos especializados, siguiendo las instrucciones del fabricante y las mejores prácticas.

 Uso adecuado de productos químicos de limpieza y equipos de limpieza.

 Utilizar y mantener en condiciones óptimas equipos de limpieza tales como máquinas de vapor para desinfección profunda, aspiradoras de líquidos y sólidos, y pulidoras de pisos, realizando las tareas de mantenimiento preventivo básico según sea necesario.

 Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

 Apoya en la clasificación, distribución y orden de los materiales y utensilios de limpieza

 Participa en la ambientación de las oficinas y áreas para reuniones y celebraciones

 Apoya en el conteo para el inventario de materiales, herramientas y demás utensilios de limpieza.

 Participa en la preparación de comidas y bebidas para las reuniones y celebraciones de la institución.

- Notificar problemas de mantenimiento o seguridad al supervisor.
- Cumplimiento de las normas y procedimientos de limpieza establecidos.
- Seguimiento de las pautas de salud y seguridad en el trabajo.
- Hacer buen uso de los recursos que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo aseador(a) V se relaciona con su Coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento para recibir instrucciones sobre la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su departamento de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás direcciones y departamentos siguiendo pautas y políticas establecidas por la institución.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

Es responsable de mantener la limpieza y el orden en una variedad de espacios de trabajo y áreas comunes dentro de la institución. Esto incluye oficinas, pasillos, baños, y otras áreas designadas, así como la colaboración en la preparación y limpieza de espacios para eventos institucionales.

El titular del cargo aseador(a) V debe gestionar su tiempo y recursos de manera eficiente para cumplir con las tareas asignadas, asegurando que se mantengan los estándares de higiene y presentación requeridos.

Libertad de Acción:

El cargo de aseador(a) V se caracteriza por tener una libertad de acción limitada. El titular del cargo opera bajo la supervisión directa del coordinador de servicios generales y mantenimiento, quien proporciona instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar, los procedimientos a seguir y los estándares de calidad a alcanzar.

Si bien se espera que el aseador(a) V demuestre iniciativa en la ejecución de sus labores diarias, las decisiones que involucren cambios en los procedimientos, la asignación de recursos o la priorización de tareas deben ser consultadas y aprobadas por el coordinador(a).

Complejidad:

El aseador(a) V lleva a cabo actividades de baja complejidad que requieren esfuerzo físico, manteniendo la limpieza, el orden y la higiene en diversos espacios de la institución. Esto implica trabajar en toda la infraestructura, incluyendo oficinas, pasillos, baños y áreas comunes, utilizando herramientas y artículos de limpieza como escobas, trapeadores, paños, productos de limpieza, aspiradora y pulidora.

VI. Requisitos Mínimos del Cargo

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Mínimo cuatro (4) años de experiencia como aseador(a).

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Material inflamable, toxico, corrosivo y otros

Materiales y utensilios de Limpieza.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para ambientar y decorar espacios.

Destrezas en el uso de equipos tales como aspiradoras, pulidoras.

Habilidad y destreza en la preparación de alimentos y bebidas.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar

equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE GENERAL V UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	SERIE DE CARGO: (02) AYUDANTE GENERAL GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (05) CÓDIGO: 020305-MAX

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo instrucción y supervisión tareas calificadas de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, mobiliarios, equipos de aires acondicionados, plomería, pintura, restauración de muebles de oficina y demás actividades relacionadas. Coadyuva con el mantenimiento de las áreas verdes de la infraestructura.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones, mobiliario y equipos, para brindar un ambiente seguro y confortable para el personal y los usuarios.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, como reparaciones menores y calificadas, pintura, cambio de bombillas, cambio de filtros de aire, ajuste de puertas y -ventanas, entre otros.

 Efectuar tareas de mantenimiento de áreas verdes, como cortar el césped, podar arbustos, regar plantas y mantener la limpieza de jardines y espacios exteriores.

 Apoyar en la instalación y mantenimiento de aires acondicionados.

 Participar en la restauración y reparación de mobiliarios de oficinas.

 Realizar instalaciones eléctricas no complejas.

 Realizar trabajos básicos de plomería.

 Participar en la colocación de señalizaciones diversas de seguridad laboral dentro de la infraestructura.

 Ayudar en el montaje y desmontaje de equipos, la disposición de mobiliario, el apoyo logístico y la atención a las necesidades de los participantes en la preparación y organización de eventos y reuniones.

 Recolectar y desechar correctamente los residuos generados, siguiendo los procedimientos y regulaciones establecidas para la disposición adecuada de basura, reciclaje y desechos peligrosos.

 Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de trabajo, así como identificar y reportar situaciones de riesgo, garantizando un entorno seguro para el personal y los usuarios.

 Proporcionar apoyo general en diversas actividades y tareas solicitadas por el equipo de mantenimiento y servicios generales, según sea necesario.

 Notificar de problemas de mantenimiento o seguridad al supervisor.

 Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

 Cumplir con las pautas de salud y seguridad en el trabajo.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de mantenimiento y reparaciones en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza, bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demandan tanto esfuerzo mental como físico. Estas tareas están relacionadas con la instalación, el mantenimiento y las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de los equipos y el óptimo estado de los espacios en toda la infraestructura.

Para el desempeño de sus labores, utiliza una variedad de utensilios y herramientas. Entre ellas se incluyen elementos de limpieza como escoba, rastrillo, mopa y pañitos, así como herramientas de pintura como brocha y rodillo. También emplea herramientas manuales como destornilladores, pinzas, llaves ajustables y llaves Allen, y herramientas eléctricas como taladro, remachadora, multímetro y caladora. Además, utiliza cinta métrica y otras herramientas específicas requeridas para la ejecución de las diversas tareas.

La complejidad de su trabajo radica en la diversidad de las tareas que debe realizar y en la necesidad de adaptarse a diferentes situaciones y requerimientos.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Bachiller sin estar cursando estudios Universitarios con un (01) año de experiencia laboral en el área.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Conocimiento sobre Material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Plomería, Electricidad, Carpintería, refrigeración entre otros.

Reparaciones sencillas, la identificación de problemas comunes en equipos e instalaciones, y la aplicación de técnicas básicas de mantenimiento preventivo.

Conocimiento Básico de Riegos Laborales y Uso de Material de Protección.

Manejo básico de herramientas manuales y eléctricas

Conocimiento Básico sobre utensilios y herramientas de trabajo.

Conocimientos básicos de organización y almacenamiento.

Trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Cumplir con las tareas asignadas de manera diligente y oportuna, demostrando compromiso con el trabajo.

Ser capaz de ajustarse a diferentes tareas, entornos de trabajo y requerimientos según las necesidades de la infraestructura.

Disposición para el aprendizaje.

Mostrar disposición para colaborar, aprender nuevas tareas y proponer mejoras en los procesos de trabajo, siempre bajo supervisión.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER V UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÒN DE ADMINISTRACIÒN Y SERVICIOS GENERALES.	SERIE DE CARGO: (03) CHOFERES GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (05) CÓDIGO: 030305-MAX

I. Propósito General del Cargo

Garantizar el traslado seguro y oportuno de personal, documentos y bienes institucionales mediante la conducción responsable de los vehículos asignados, respetando las normativas internas y legales aplicables.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director de Administración y Servicios Generales, y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

 Proporcionar transporte eficiente y seguro en tiempo y forma para el personal, así como de los bienes o carga asignada cumpliendo con las normas de tránsito, regulaciones legales, manteniendo un alto nivel de atención y cuidado durante la conducción y del vehículo.

 Apoyar diligencias administrativas simples mediante traslados eficientes.

 Garantizar la operatividad básica y limpieza del vehículo asignado.

IV. Funciones Generales del Cargo

 Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, para el traslado de funcionarios, oficios, encomiendas o materiales de oficina.

 Apoyar en la gestión administrativa a través de retiros o envíos de documentos, de acuerdo a los requerimientos del ente u órgano al que se encuentra adscrito.

 Verificar condiciones básicas del vehículo antes de cada jornada (nivel de combustible, frenos, neumáticos, luces).

 Mantener limpieza interna y externa del vehículo asignado.

 Informa, mantener y notificar al jefe inmediato, sobre cualquier falla, anomalía, descompostura, o daño. Además de las necesidades operativas del vehículo como agua, gasolina, líquidos de frenos, aceite, filtros, cauchos, baterías y otros.

 Verificar que el vehículo cuente con el kit de seguridad y herramientas mínimas requeridas (triangulo reflectivo, tacos para bloquear el vehículo, extintor, caucho de repuesto en buen estado, gato hidráulico entre otros.

 Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el manejo de vehículo como la licencia de conducción y los exigidos por tránsito y transporte.

 Apoyar en gestiones logísticas menores dentro de la ciudad.

 Cumplir normas de tránsito, seguridad vial e instrucciones superiores.

 Indica a su jefe inmediato la ruta por donde transitará el vehículo a través de la hoja de ruta el cual deberá entregar al final de la jornada.

 Registrar kilómetros recorridos, destinos y consumos.

 Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

 Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

 Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

V. Naturaleza

Relaciones formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor.

Fuera de la Institución: No aplica.

Participación en Consejo de Directores:

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas de conducción de vehículo sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con el manejo y conducción de

automóviles, utilizando para el desempeño de sus labores vehículos operativos de uso oficial de la institución.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia: Mínimo Tres (3) años con experiencia en manejo y conducción de vehículos.

Debe poseer licencia de conducir vigente mínimo de tercer (3er) grado.

Certificado médico vial vigente.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía.

Marco regulatorio de las normas de tránsito y conducción vial.

Comunicación Oral.

Noción sobre Material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Competencia sobre mantenimiento preventivo de vehículo.

Instrucción básica sobre mecánica automotor.

Organización y seguimiento de instrucciones

Tratar de forma cortes y efectiva con funcionarios y público en general.

Comunicación afectiva

Responsabilidad, Disciplina y puntualidad.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

Trabajar en equipo manteniendo la reserva y confidencialidad.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar

equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA V UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (04) INSPECTORES DE SEGURIDAD FÍSICA GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (05) CÓDIGO:040305-Min

I. Propósito General del Cargo

Realiza bajo supervisión actividades bajo rol de guardia orientadas al recorrido, inspección y protección de infraestructura, activos, recursos y personas mediante la implementación y cumplimiento de protocolos de seguridad física.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

 Cumplimiento de medidas de seguridad física para reducir los riesgos de pérdida, robo, daño o sabotaje.

 Procurar seguridad de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, esto incluye a los empleados y visitantes.

 Reportar a su jefe inmediato accidentes, incidentes violentos o cualquier situación que ponga en peligro la integridad física de las personas.

IV. Atribuciones Generales Del Cargo –

 Realizar rondas regulares por las instalaciones para detectar, prevenir y reportar actividades sospechosas o cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad.

 Procurar seguridad de las personas que asistente a la institución, así como del personal que labora para lo cual debe realizar, comprobaciones de identidad registros y otras medidas de prevención necesarias.

 Registrar actividades rutinarias diarias, así como sucesos, hechos, o acontecimiento en el libro de novedades.

 Notificar cualquier problema de funcionamiento de los equipos de seguridad, como las cámaras, luces de emergencia y los sistemas de alarma.

 Asistir y orientar a los visitantes.

 Hace buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la

 Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor.

Fuera de la Institución:

Con visitantes, y organismos de seguridad.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar actividades de inspección de seguridad física de las instalaciones, personas y bienes, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con la inspección y seguridad física de instalaciones, bienes y personas, utilizando para el desempeño de sus labores, uniformes y equipos de protección de seguridad, dispositivos de comunicación, linternas, libro de novedades, bloc de notas y bolígrafos, entre otros.

VI. Requisitos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller si estar cursando estudios universitarios.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos, reseñas judiciales.

Buena presencia.

Edad entre 25 y 50 años Máximo.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía.

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASEADOR(A) VI UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SEGÚN ÁREA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	SERIE DE CARGO: (01) ASEADORES GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (06) CÓDIGO: 010306-MIN

I. Propósito General del Cargo

Realizar tareas rutinarias para mantener la limpieza y orden de los espacios internos y externos de la infraestructura, proyectando confort y agradable estancia al personal y visitante, además apoya en la atención de personas en las actividades recreativas y de esparcimiento y en la elaboración y preparación de comidas y bebidas para celebraciones y reuniones de índole institucional.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo opera bajo la dependencia jerárquica del coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, acatando instrucciones directas para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, el cargo de aseador(a) VI no conlleva responsabilidades de supervisión de personal

III. Finalidades

Realizar tareas calificadas dirigidas a optimizar la higiene, Limpieza, y desinfección de los espacios para brindar un ambiente en condiciones óptimas que proyecte comodidad y confort.

Reflejar una imagen positiva de la institución a través de la limpieza y el orden que reflejen el profesionalismo y cuidado de las instalaciones.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Apoyar en el conteo para el inventario de materiales, herramientas y demás utensilios de limpieza.

 Participar en la ambientación de las oficinas y áreas para reuniones y celebraciones

 Participar en la preparación de comidas y bebidas para las reuniones y celebraciones de la institución

 Mantener limpio y desinfectados las superficies y áreas de uso común

 Movilizar y reubicar muebles y mobiliario de oficina cuando sea requerido.

 Recolección y deposición adecuada de residuos y basura.

 Colocación en áreas de uso común de suministros como: como papel higiénico, toallas de papel y productos de limpieza.

 Mantener baños y áreas de descanso limpias y abastecidas.

 Aspirado y limpieza de alfombras, tapicería, sillas, cortinas y similares.

 Uso adecuado de productos químicos de limpieza y equipos de limpieza.

 Limpieza especializada con máquinas de vapor, aspiradora, pulidora.

 Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas

 Apoyar en la clasificación, distribución y orden de los materiales y utensilios de limpieza

 Notificar problemas de limpieza, orden y mantenimiento al coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento.

 Cumplimiento de las normas y procedimientos de limpieza establecidos.

 Seguimiento de las pautas de salud y seguridad en el trabajo.

 Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con el coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento para recibir instrucciones sobre la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su departamento de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás direcciones y departamentos siguiendo pautas y políticas establecidas por la institución.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas de limpieza en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el coordinador(a) de servicios generales y mantenimiento, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa de su jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza actividades de baja complejidad que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con el aseo, orden y limpieza de los espacios Sus actividades o funciones son realizadas en toda la infraestructura, utilizando para el desempeño de sus labores, herramientas y artículos de limpieza tales como: escobas, trapeadores, paños de limpieza, aspiradoras, pulidoras, entre otros.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Mínimo cinco (5) años de experiencia como aseador(a) V o seis (6) años de experiencia inherente al área.

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía.

Comunicación oral.

Material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Materiales y utensilios de limpieza.

Colaborar eficazmente con otros miembros del equipo para lograr objetivos comunes.

Disposición para apoyar a los compañeros en momentos de necesidad y para celebrar los éxitos del equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la institución y público en general.

Capacidad para adaptar la decoración al estilo y la función del espacio.

Disposición para mantener la decoración en buen estado, limpiando y ordenando los elementos decorativos de manera regular.

Manejos básicos de equipos de limpieza (como aspiradoras, pulidoras).

Preparación de bebidas (café, té).

Capacidad de organización y cumplimiento de órdenes de sus superiores.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE GENERAL VI COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	SERIE DE CARGO: (02) AYUDANTES GENERAL GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (06) CÓDIGO: 020306-MIN

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo instrucción y supervisión tareas calificadas de mantenimiento y cuidado de las instalaciones tales como: reparaciones de las áreas internas, y externas de la sede, áreas verdes, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, plomería, pintura, restauración de mobiliario de oficina y demás actividades relacionadas.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Asegurar el correcto mantenimiento, funcionamiento de las instalaciones y equipos, mantener un ambiente seguro y confortable para el personal y los usuarios, contribuyendo al

cumplimiento de los objetivos y metas de la organización en términos de mantenimiento y servicios generales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura, cambio de bombillas, cambio de filtros de aire, ajuste de puertas y ventanas, entre otros.

 Efectuar tareas de mantenimiento de áreas verdes, como cortar el césped, podar arbustos, regar plantas y mantener la limpieza de jardines y espacios exteriores.

 Coadyuvar en las instalaciones y mantenimientos de aires acondicionados.

 Participar en la restauración y reparación de mobiliario de oficinas.

 Instalaciones eléctricas tales como: toma corriente, sócate, interruptores y similares.

 Coadyuvar en los trabajos generales de plomería.

 Ayudar con el montaje y desmontaje de equipos, la disposición de mobiliario, apoyo logístico y la atención a las necesidades de los participantes en la preparación y organización de eventos y reuniones,

 Recolectar y desechar correctamente los residuos generados, siguiendo los procedimientos y regulaciones establecidas para la disposición adecuada de basura, reciclaje y desechos peligrosos.

 Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de trabajo, así como identificar y reportar situaciones de riesgo, garantizando un entorno seguro para el personal y los usuarios.

 Apoyar en la revisión del inventario de las herramientas, utensilios y materiales de trabajo

 Proporcionar apoyo general en diversas actividades y tareas solicitadas por el equipo de mantenimiento y servicios generales, según sea necesario.

 Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

 Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo: No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de mantenimiento y reparaciones en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión actividades de complejidad considerable que demandan esfuerzo físico y mental, realiza tareas relacionadas con el mantenimiento y reparaciones en toda la infraestructura.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios con dos (02) años de experiencia en el área.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos, reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Conocimiento sobre material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Conocimiento sobre plomería, electricidad, carpintería, refrigeración entre otros.

Conocimiento básico de riegos laborales, uso de material de protección y herramientas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA VI UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (04) INSPECTORES DE SEGURIDAD FÍSICA GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (06) CÓDIGO: 040306-MIN

I. Propósito General del Cargo

Cumplir en la jornada laboral mediante rol de guardia con las tareas y actividades del área de seguridad física, realizando recorrido de infraestructura y procurando protección de personas y resguardo de activos.

II. Nivel De Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

- Realizar durante su jornada laboral recorrido por las instalaciones a fin de proteger los activos de la institución, lo cual incluye infraestructura, equipos, materiales, y cualquier otro recurso de valor, implementando medidas de seguridad física para reducir los riesgos de pérdida, robo, daño o sabotaje.
- Procurar la seguridad de las personas que se encuentren dentro de la institución, esto incluye a los empleados, visitantes.
- Buscar prevenir accidentes, incidentes o cualquier situación que ponga en peligro la integridad física de las personas.
- Cumplir con las normativas y regulaciones en materia de seguridad física.

- Reporta la ocurrencia de incidentes de seguridad física, como robos, intrusiones, incendios, accidentes.

IV. Funciones Generales del Cargo

- Chequear paquetes, objetos personales, mercancías o vehículos que ingresan y egresan de la institución como medida de control y seguridad.
- Registrar en el libro de novedades cualquier situación o acontecimiento ocurrido durante su jornada laboral.
- En su turno realizar rondas regulares por las instalaciones para detectar actividades sospechosas o cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad.
- Realizar antes de entregar o recibir guardia junto al inspector de seguridad entrante o saliente el recorrido y chequeo de las instalaciones.
- Verificar la identidad de las personas que ingresan y salen de las instalaciones asegurándose de que tengan la autorización necesaria.
- Reportar a su supervisor inmediato incidentes o situaciones de emergencia.
- Revisar el funcionamiento de los equipos de seguridad, como: cámaras, luces de emergencia y los sistemas de alarma, y notifica a su supervisor inmediato cualquier problema técnico.
- Brindar asistencia y orientación a los visitantes.
- Notificar de problemas de mantenimiento o seguridad al supervisor.

- Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

Con visitantes, y organismos de seguridad.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar actividades de inspección de seguridad física de las instalaciones, personas y bienes, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con la inspección y seguridad física de instalaciones, bienes y personas, utilizando para el desempeño de sus labores, uniformes y

equipos de protección de seguridad, dispositivos de comunicación, linternas, libro de novedades, bloc de notas y bolígrafos, entre otros.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller si estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

Edad entre 25 y 50 años Máximo.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía.

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por

desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER VII UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES.	SERIE DE CARGO: (03) CHOFERES GRUPO: (03) OBREROS GRADO DE COMPLEJIDAD: (07) CÓDIGO: 030307-MIN

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar la conducción de vehículos institucionales, incluyendo el traslado de personal, documentos, equipos y materiales, garantizando la integridad de los bienes y el cumplimiento eficiente de las tareas logísticas asignadas por el Director de Administración y Servicios Generales.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director o Directora de Administración y Servicios Generales, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Proporcionar transporte eficiente y seguro cumpliendo con las normas de tránsito, regulaciones legales, manteniendo un alto nivel de atención y cuidado durante la conducción y del vehículo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Transportar equipos, mobiliarios, materiales logísticos u otros bienes.

 Asistir en el traslado del personal en el cumplimiento de las actividades laborales, deportivas y recreativas de índole institucional.

 Atender al personal adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, y demás áreas mediante la presentación correcta y oportuna del servicio de transporte permitiendo el cumplimiento y la ejecución de sus funciones (Trámites, actuaciones, diligencias y cualquier otra actividad competente al área).

 Apoyar a la gestión con el envío y retiro de encomiendas diversas de índole institucional que sean dentro y fuera de la localidad.

 Garantizar la seguridad de los traslados y el cumplimiento de los horarios.

 Asistir en el traslado de un lugar a otro de instrumentos, equipos y materiales necesarios en las actividades deportivas y recreativas de índole institucional.

 Verificar, mantener y reportar a su jefe inmediato de manera oportuna las necesidades operativas del vehículo como: gasolina, liga de frenos, aceites, filtros, cauchos, baterías y otros.

 Apoyar en el chequeo preventivo del vehículo.

 Verificar que el vehículo cuente con el kit de seguridad y herramientas mínimas requeridas (triangulo reflejante, tacos para bloquear el vehículo, extintor, caucho de repuesto en buen estado, gato hidráulico entre otros).

 Reportar a su jefe inmediato de manera oportuna cualquier anomalía o daño que requiera revisión y/o reparación.

 Indicar a su jefe inmediato la ruta por donde transitará el vehículo a través de la hoja de ruta el cual deberá entregar al final de la jornada laboral.

 Atender a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.

 Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

 Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

 Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para conducción del vehículo como la licencia de conducir y los exigidos por tránsito y transporte.

 Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

 Sugerir o recomendar acerca de talleres calificados para la reparación y servicios de los vehículos.

 Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor.

Fuera de la Institución:

Relación regular con proveedores o entes en entregas oficiales.

Participación en Consejo de Directores:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de conducción de vehículo sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas. El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Más de ocho (5) años de experiencia en manejo y conducción de vehículos.

Debe poseer licencia de conducir vigente mínimo de cuarto (4to) grado.

Certificado médico vial vigente.

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conducción segura, formal y defensiva.

Normas generales de cortesía.

Manejo de rutas regionales.

Marco regulatorio de las normas de tránsito y conducción vial.

Comunicación Oral.

Material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Mantenimiento preventivo de vehículo.

Conocimiento básico sobre mecánica automotor.

Cuidado y manipulación de carga.

Discreción, responsabilidad y cortesía.

Habilidad para trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Capacidad de organización y seguimiento de instrucción.

Trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Disponibilidad para horarios extendidos y traslados largos.

VIII. Riesgos:

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE GENERAL VII UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (02) AYUDANTE GENERAL GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) CÓDIGO: 020307-MIN

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo instrucción y supervisión tareas calificadas de mantenimiento y reparación de los espacios internos y externos de las infraestructuras e instalaciones eléctricas, aires acondicionados, plomería, pintura, restauración de muebles de oficina y demás actividades relacionadas, apoya en el chequeo y revisión diaria de los vehículos de la institución.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Asegurar el correcto mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y equipos, para brindar un ambiente seguro y confortable para el personal y los usuarios, apoya en el chequeo y revisión diaria de los vehículos de la institución, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización en términos de mantenimiento y servicios generales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones, pintura, cambio de bombillas, cambio de filtros de aire, ajuste de puertas y ventanas, entre otros.

 Efectuar tareas de mantenimiento de áreas verdes, como cortar el césped, podar arbustos, regar plantas y mantener la limpieza de jardines y espacios exteriores.

 Realizar servicio de mantenimiento de aires acondicionados y neveras.

 Apoyar en la revisión y chequeo del estado del aceite, cauchos, filtros, frenos y demás rutina de los vehículos de uso oficial.

 Participar en la restauración, reparación de mobiliarios de oficinas y trabajos generales de plomería.

 Participar en la preparación y organización de eventos y reuniones, como el montaje y desmontaje de equipos, la disposición de mobiliario, el apoyo logístico y la atención a las necesidades de los participantes.

 Recolectar y desechar siguiendo los procedimientos y regulaciones establecidas para la disposición adecuada de basura, reciclaje y desechos peligrosos.

 Contribuir en el mantenimiento del orden y limpieza en las áreas de trabajo, así como identificar y reportar situaciones de riesgo, garantizando un entorno seguro para el personal y los usuarios.

 Apoyar en la revisión del inventario de las herramientas, utensilios y materiales de trabajo

 -Participar en el chequeo y mantenimiento preventivo de los vehículos de uso oficial de la institución.

 Proporcionar apoyo general en diversas actividades y tareas solicitadas por el equipo de mantenimiento y servicios generales, según sea necesario.

 Notificar de problemas de mantenimiento o seguridad al supervisor.

 Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

V. Naturaleza

Relaciones Formales:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de mantenimiento y reparaciones en un entorno especifico, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Complejidad:

Realiza bajo supervisión actividades de complejidad considerable que demandan esfuerzo físico y mental, realiza tareas relacionadas con el mantenimiento y reparaciones en toda la infraestructura.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios con tres (03) años de experiencia en el área.

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Conocimiento sobre material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Plomería, electricidad, carpintería, refrigeración entre otros.

Conocimiento básico de riegos laborales, uso de material de protección y herramientas de trabajo.

Conocimiento básico de mantenimiento preventivo de vehículos.

Trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la institución y público en general.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Flexibilidad para ajustarse a diferentes tareas, entornos y cambios en las prioridades.

Capacidad para identificar y abordar problemas de manera lógica y eficiente.

Capacidad para gestionar el tiempo de manera efectiva, priorizar tareas y mantener el área de trabajo ordenada.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA VII UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SEGÚN ÁREA	SERIE DE CARGO: (04) INSPECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (07) CÓDIGO: 040307-MIN

I. Propósito General del Cargo

Realiza bajo supervisión actividades de resguardo, recorrido de infraestructura y de protección de personas, mediante jornadas rotativas establecidas en el rol de guardia.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Proteger los activos de la institución, lo cual incluye instalaciones, equipos, materiales, y cualquier otro recurso de valor, mediante la implementación de medidas de seguridad física que reduzcan los riesgos de pérdida, robo, daño o sabotaje.

Velar por la seguridad y bienestar de las personas que se encuentre dentro de las instalaciones, esto incluye a los empleados, visitantes.

Cumplir con los protocolos de revisión, chequeo y con las normativa y regulaciones en materia de seguridad física para el ingreso a las instalaciones de personas, materiales y equipos

Reportar accidentes, incidentes o cualquier situación que ponga en peligro la integridad física de las personas.

Identificar y reportar riesgos potenciales para prevenir y minimizar la ocurrencia de incidentes de seguridad física, como robos, intrusiones, incendios, accidentes, entre otros.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

 Realizar inspección y protección de bienes, e instalaciones.

 Procurar protección de las personas que asistente a la institución, así como del personal que labora para lo cual debe realizar, comprobaciones, registros y otras medidas de prevención necesarias.

 Realizar controles de: identidad, paquetes, objetos personales, mercancías o vehículos que ingresan y egresan de la institución.

 Registrar actividades rutinarias diarias, así como sucesos, hechos, o acontecimiento en el libro de novedades.

 Aplicar las políticas, procedimientos y buenas prácticas en materia de seguridad física en su turno realiza recorridos regulares en las instalaciones para identificar vulnerabilidades.

 Verificar la identidad de las personas que ingresan a la institución, asegurándose de que tengan la autorización necesaria,

 Identificar y registrar en el libro de novedades las personas foráneas o visitantes que ingresan e la institución

 Inspeccionar bolsos y paquetes, tanto del personal como de visitantes antes de ingresar y salir de la institución.

 Reportar a su supervisor inmediato incidentes o situaciones de emergencia en materia de seguridad.

 Orientar e instruir a los inspectores de seguridad física de niveles inferiores

 Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

 Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

 Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.

 Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la

 Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

Con visitantes, y organismos de seguridad.

Participación en Consejo Directivo.

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar actividades de inspección de seguridad física de las instalaciones, personas y bienes, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión, actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con la inspección y seguridad física de instalaciones, bienes y personas, utilizando para el desempeño de sus labores, uniformes y equipos de protección de seguridad, dispositivos de comunicación, linternas, kit de primeros auxilios, libro de novedades, bloc de notas y bolígrafos, entre otros.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller si estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

Edad entre 30 y 50 años Máximo.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía.

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física.

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER VIII UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES.	SERIE DE CARGO: (03) CHOFERES GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (08) CÓDIGO: 030308-MIN

I. Propósito General del Cargo

Ejecutar el traslado de personal directivo, comisiones oficiales o documentación confidencial mediante la conducción segura y responsable de vehículos asignados, cumpliendo funciones de alta confianza institucional y representando a la Contraloría en desplazamientos externos.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al Director de Administración y Servicios Generales, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Proporcionar transporte eficiente y seguro en tiempo y forma cumpliendo con las normas de tránsito, regulaciones legales, manteniendo un alto nivel de atención y cuidado durante la conducción y del vehículo.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Asistir al personal adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, y demás áreas mediante la presentación correcta y oportuna del servicio de transporte permitiendo el cumplimiento y la ejecución de sus funciones (Trámites, actuaciones, diligencias y cualquier otra actividad competente al área).
- Apoyar la gestión con el envío y retiro de encomiendas diversas de índole institucional que sean dentro de la localidad.
- Asistir en el traslado de instrumentos, equipos y materiales necesarios en las actividades deportivas y recreativas de índole institucional.

- Verificar, mantener y reportar a su jefe inmediato de manera oportuna las necesidades operativas del vehículo como: gasolina, liga de frenos, aceites, filtros, cauchos, baterías y otros.
- Verificar que el vehículo cuente con el kit de seguridad y herramientas mínimas requeridas (triangulo reflejante, tacos para bloquear el vehículo, extintor, caucho de repuesto en buen estado, gato hidráulico entre otros).
- Reportar a su jefe inmediato de manera oportuna cualquier anomalía o daño que requiera su revisión y/o reparación.
- Indicar a su jefe inmediato la ruta por donde transitará el vehículo a través de la hoja de ruta el cual deberá entregar al final de la jornada laboral.
- Atender a las solicitudes que le sean asignadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para conducción del vehículo como la licencia de conducir y los exigidos por tránsito y transporte.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

- Sugerir o recomendar talleres calificados para la reparación y servicios de los vehículos.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.

V. Naturaleza

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

En representación oficial ante instituciones externas.

Participación en Consejo de Directores:

No participa.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de conducción de vehículo al igual que las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas. El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia: Ocho (8) años de experiencia en manejo y conducción de vehículos.

Debe poseer licencia de conducir vigente mínimo de cuarto (5to) grado.

Certificado médico vial vigente.

Responsable, disciplinado y puntual

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conducción formal y defensiva.

Normas generales de cortesía.

Manejo de rutas regionales.

Marco regulatorio de las normas de tránsito y conducción vial.

Comunicación Oral.

Material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Mantenimiento preventivo de vehículo.

Conocimiento básico sobre mecánica automotor.

Conducción formal y defensiva.

Habilidad para trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Capacidad de organización y seguimiento de instrucción.

Trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Disponibilidad para horarios extendidos y traslados largos.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AYUDANTE GENERAL VIII UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SERIE DE CARGO: (02) AYUDANTE GENERAL GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (08) CÓDIGO: 020308-MIN

I. Propósito General del Cargo

Realizar bajo instrucción y supervisión tareas calificadas de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones tales como: reparaciones de las áreas internas, y externas de la sede, áreas verdes, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, plomería, pintura, restauración de muebles de oficina demás actividades relacionadas, y apoya en trabajos de soldadura, herrería, herraje y afines contribuyendo al correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones. Este cargo, no ejerce responsabilidad de supervisión sobre otros cargos.

III. Finalidades

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Asegurar el correcto mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y equipos, para brindar un ambiente seguro y confortable para el personal y los usuarios. Apoyar en la realización de trabajos de soldadura, herrería, herraje y a fin, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización en términos de mantenimiento y servicios generales.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Ejecutar trabajos de soldadura, herrería, herraje y afines.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
- Participa en el servicio de pintura, cambio de bombillas, cambio de filtros de aire, ajuste de puertas y ventanas, entre otros.
- Efectuar tareas de mantenimiento de áreas verdes, como cortar el césped, podar arbustos, regar plantas y mantener la limpieza de jardines y espacios exteriores.
- Apoyar en el servicio de instalación y mantenimiento de aires acondicionados, restaurar y reparar mobiliarios de oficinas.
- Participar en instalaciones eléctricas no complejas.
- Coadyuvar en realizar trabajos generales de instalación y reparaciones de plomería.
- Colocar señalizaciones diversas de seguridad laboral dentro de la infraestructura.

- Realizar montajes y desmontajes de equipos, la disposición de mobiliario, apoyo logístico y atención de las necesidades de los participantes en la preparación y organización de eventos y reuniones.
- Realizar la disposición adecuada de basura, reciclaje y desechos peligrosos.
- Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en las áreas de trabajo
- Apoyar en la revisión del inventario de las herramientas, utensilios y materiales de trabajo
- Proporcionar apoyo general en diversas actividades y tareas solicitadas por el equipo de mantenimiento y servicios generales, según sea necesario.
- Notificar de problemas de mantenimiento o seguridad al supervisor.
- Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales:

Dentro de la Institución:

Se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor.

Fuera de la Institución:

No aplica.

Participación en Consejo Directivo

No participa

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar tareas calificadas de mantenimiento correctivos, preventivos y reparaciones en un entorno especifico, así como trabajos de soladura, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El titular del cargo tiene libertad de acción limitado y trabaja bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Realiza bajo supervisión actividades de complejidad considerable que demandan esfuerzo físico y mental, realiza tareas relacionadas con el mantenimiento y reparaciones en toda la infraestructura.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios con cinco (5) años de experiencia laboral en el área.

Experiencia: Más de (5) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

VII. Conocimientos y Habilidades

Normas generales de cortesía y buena comunicación oral.

Conocimiento sobre material inflamable, toxico, corrosivo y otros.

Plomería, electricidad, carpintería, refrigeración entre otros.

Conocimiento básico de riegos laborales, uso de material de protección y herramientas de trabajo.

Conocimiento básico de mantenimiento preventivo de vehículos.

Trabajar en equipo.

Tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la institución y público en general.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

Flexibilidad para ajustarse a diferentes tareas, entornos y cambios en las prioridades.

Capacidad para identificar y abordar problemas de manera lógica y eficiente.

Capacidad para gestionar el tiempo de manera efectiva, priorizar tareas y mantener el área de trabajo ordenada.

VIII. Riesgos

Están asociados a lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, estrés y fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrico y tecnológicos.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo; para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD FÍSICA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA	SERIE DE CARGO: (05) SUPERVISORES GRUPO: (03) OBREROS NIVEL DE COMPLEJIDAD: (10) CÓDIGO: 050310-MAX

I. Propósito General del Cargo

Realiza bajo lineamientos actividades para garantizar la implementación efectiva de las políticas, buenas prácticas y procedimientos de seguridad física y recorrido de instalaciones orientadas a la protección de las personas, resguardo de activos e infraestructura supervisando y coordinando al personal de seguridad física.

II. Nivel de Reporte

El titular del cargo reporta directamente al jefe inmediato, de acuerdo al área de adscripción y recibe instrucciones directas para el desempeño de sus funciones.

Este cargo, ejerce responsabilidad de supervisión sobre inspectores de seguridad física.

III. Finalidades

Proteger los activos de la institución, lo cual incluye instalaciones, equipos, materiales, información confidencial y cualquier otro recurso de valor, mediante la implementación de medidas de seguridad física efectivas que reduzcan los riesgos de pérdida, robo, daño o sabotaje.

Garantizar la seguridad y bienestar de las personas dentro de las instalaciones, esto incluye a los empleados, visitantes, y cualquier individuo que se encuentre en las instalaciones mediante la aplicación de medidas de seguridad, busca prevenir accidentes, incidentes violentos o cualquier situación que ponga en peligro la integridad física de las personas.

IV. Atribuciones Generales del Cargo

- Ejecutar estrategias en materia de seguridad que garanticen el resguardo de los activos de la institución; custodia perimetral y seguridad de las personas que laboran en la misma.
- Realizar supervisión constante de las labores realizadas por el personal a cargo siendo garante de que se cumplan las normativas y los lineamientos establecidos por la institución en materia de seguridad y resguardo de los activos y las personas.
- Verificar el registro de las actividades diarias en el libro de control y constatar que este sea consecuente con el hecho señalado bien sean rutinarios, leves o graves; reportando según sea el caso a la máxima autoridad y a los organismos competentes de ser necesarios.

- Realizar detenciones periódicas en pro de constatar la presencia de vulnerabilidades y reportar la presencia de las mismas aplicando los correctivos pertinentes para evitar daños al patrimonio institucional.
- Supervisar todas las labores relacionadas con la seguridad, ingreso del personal, salida de bienes, materiales, seguridad e higiene dentro de las instalaciones, siendo en todo momento consecuente con las acciones aplicables en cada caso y tomando acciones consistentes con las alteraciones en cada una de las materias antes mencionadas.
- Fomentar el uso correcto y disciplinado de las instalaciones y sus activos.
- Asegurar los puntos de acceso y la presencia del personal necesario para que haya presencia permanente en cada locación necesaria, todo en pro de evitar daño al patrimonio institucional.
- Realizar labores relacionadas a su área de interés y que sean designadas por el superior inmediato según sea el caso.
- Notificar de manera oportuna de cualquier cambio o eventualidad que se presente a su superior inmediato y coordinar acciones previas a aprobación según sea el caso.
- Mantener la reservar de las acciones y la confidencialidad de la misma siempre en pro del bienestar de la institución y los trabajadores y visitantes.
- Garantizar el respeto de la línea jerárquica, la moral las buenas costumbres y el decoro dentro de la institución.

- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y la legislación vigente en esta materia.
- Realizar informes mensuales que describan las acciones y los posibles hechos que se hallan presentado según sea el caso, en pro de mejorar en la seguridad y las medidas aplicables dentro de la institución.
- Cumplir con las normas y procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Hacer buen uso de los bienes que le sean asignados, reportando oportunamente cualquier anomalía.
- Mantener la confidencialidad y reserva de las informaciones derivadas de las actividades inherentes al cargo y al Organismo Contralor y las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, el Reglamento Interno, el Estatuto de Personal y los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Cumplir con las normas de ambiente, higiene y seguridad laboral establecidos por la
- Institución y la legislación vigente a fin de contribuir con la minimización de los riesgos inherentes a la realización de sus labores.

V. Naturaleza y alcance

Relaciones Formales

Dentro de la Institución:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

El titular del cargo se relaciona con su jefe inmediato para recibir instrucciones para la ejecución de sus tareas, con los compañeros de su unidad de adscripción para el trabajo en equipo y con el personal de las demás áreas siguiendo pautas y políticas establecidas por el Órgano Contralor

Fuera de la Institución:

Con visitantes, y organismos de seguridad.

Participación en Consejo Directivo

Asiste cuando sea requerido por el jefe inmediato y por orden de la máxima autoridad.

Dimensiones:

El titular del cargo es responsable de realizar actividades de inspección de seguridad física de las instalaciones, personas y bienes, sigue las instrucciones y pautas establecidas por el jefe inmediato, y debe informar cualquier problema o situación inusual que requiera atención.

Libertad de Acción:

El Titular del cargo tiene libertad de acción bajo la coordinación y supervisión directa del jefe inmediato.

Complejidad:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Realiza actividades de complejidad considerable que demanda esfuerzo mental y esfuerzo físico, realizando tareas relacionadas con la inspección y seguridad física de instalaciones, bienes y personas, utilizando para el desempeño de sus labores, uniformes y equipos de protección de seguridad, dispositivos de comunicación, linternas, kit de primeros auxilios, libro de novedades, bloc de notas, bolígrafos, entre otros.

VI. Requisitos

Educación Formal: (Alternativas).

Educación Básica aprobada desde 6to grado a 3er año de educación Básica.

Bachiller sin estar cursando estudios universitarios.

Experiencia:

Más de ocho (8) años de experiencia laboral en el área.

Responsable, Disciplinado y puntual.

No tener antecedentes penales, procedimientos legales abiertos y reseñas judiciales.

Buena presencia.

Edad mayor de treinta (30) años de edad.

VII. Conocimientos y Habilidades

Conocimiento de normas generales de cortesía.

Conocimiento de los principios y mejores prácticas de seguridad física

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad, tanto a nivel local como nacional o internacional.

Conocimientos actualizados sobre las tecnologías y herramientas de seguridad utilizadas en el campo, como sistemas de control de acceso, alarmas, sistemas de video vigilancia, detección de intrusos, entre otros.

Conocimiento de evaluación de riesgos, análisis de vulnerabilidades.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar de forma cortes y respetuosa con el personal de la Institución y público en general.

Habilidad para entender, acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

Habilidad y destreza para trabajar con herramientas y utensilios de trabajo.

Capacidad para coadyuvar a la ejecución de políticas del Organismo Contralor.

VIII. Riesgos

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Los riesgos en la realización de las funciones o actividades en el cargo, están asociados a: lesiones por movimientos repetitivos o posturales, exposición a polvo, accidentes por desplazamientos y viajes, fatiga visual, estrés mental, emocional, laboral, seguridad física, eléctrica y tecnológica.

Estos riesgos no son exhaustivos y pueden variar según el entorno de trabajo.

Para mitigar su impacto, es recomendable seguir las pautas de seguridad y ergonomía establecidas, utilizar equipo de protección personal cuando sea necesario y tomar descansos regulares para minimizar el estrés físico y mental.