MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE 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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

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 Pineno	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

La Dirección de Talento Humano, es una dependencia lineo-funcional administrativa de apoyo, perteneciente a la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, adscrita al Despacho del Sub-Contralor(a), encargada del diseño, implantación y supervisión de las políticas, procesos y procedimientos concerniente a la administración de personal.

Misión

Gestionar el talento humano a manera de que se cumplan las políticas en materia de personal orientadas a cubrir las necesidades de reclutamiento y selección de la institución, así como a promover el bienestar, capacitación y desarrollo de los servidores públicos que integran la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Visión

Ser una dependencia reconocida por la innovación y calidad en los procesos en materia de personal orientada a garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas y normativas alineados con los objetivos de la institución.

Filosofía

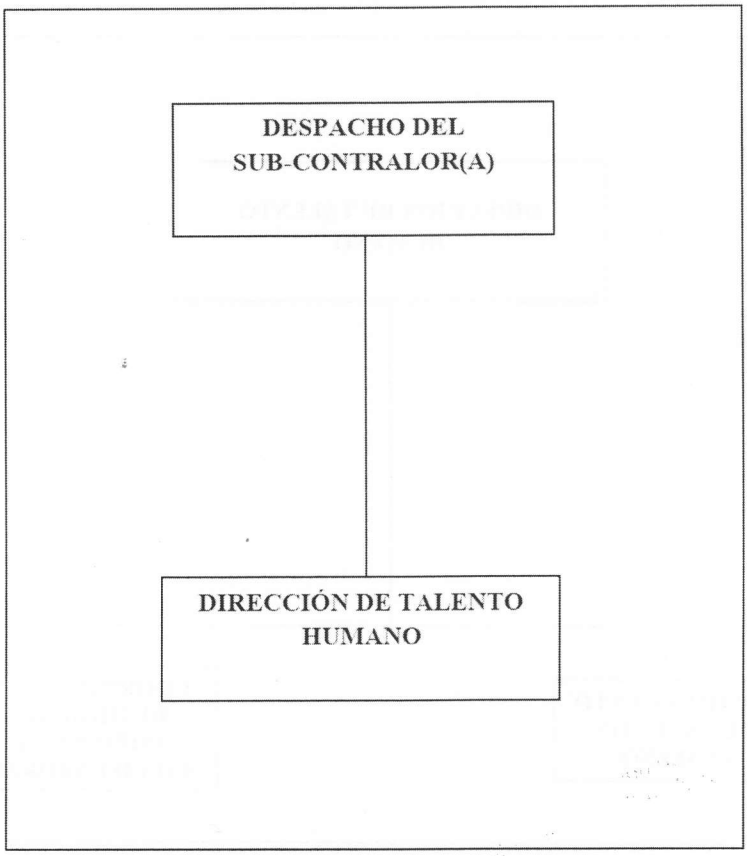
La Dirección de Talento Humano comparte y practica los siguientes principios:

1. Apego a las leyes, políticas, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.

2. El Apoliticismo partidista durante la gestión de sus procesos.
3. Los procedimientos son realizados con respeto, cordialidad, honestidad, compromiso, responsabilidad, igualdad, transparencia, reserva y confidencialidad de la información.

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 Pinal	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zorarda Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

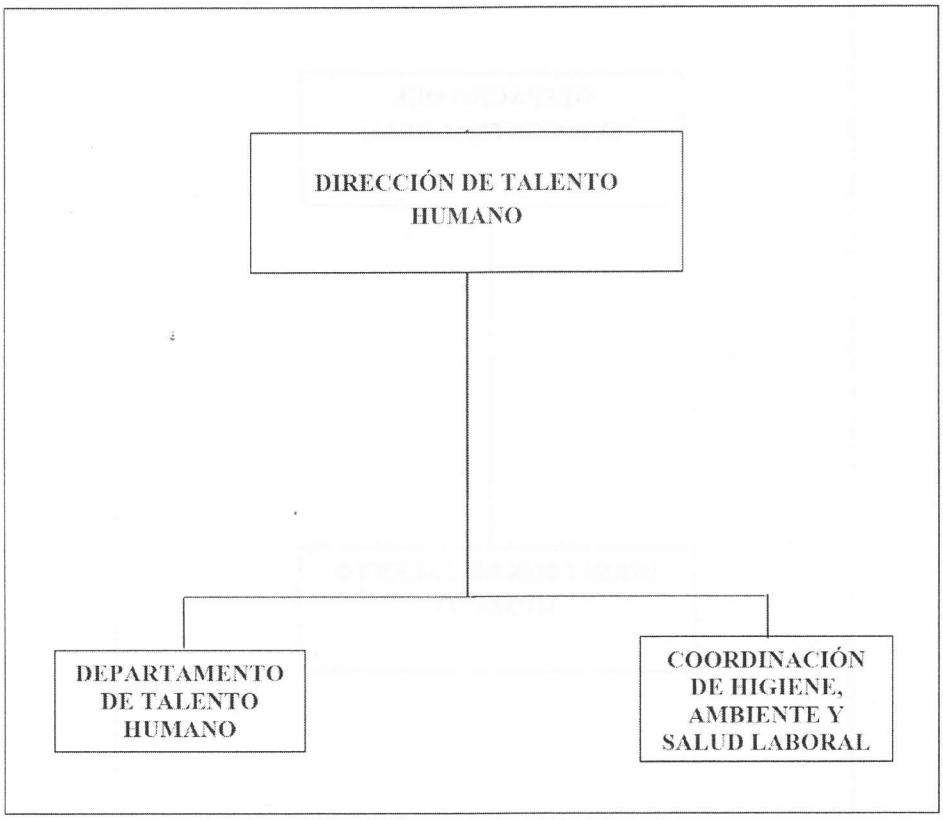
Estructura organizativa general



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

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 Pinent	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

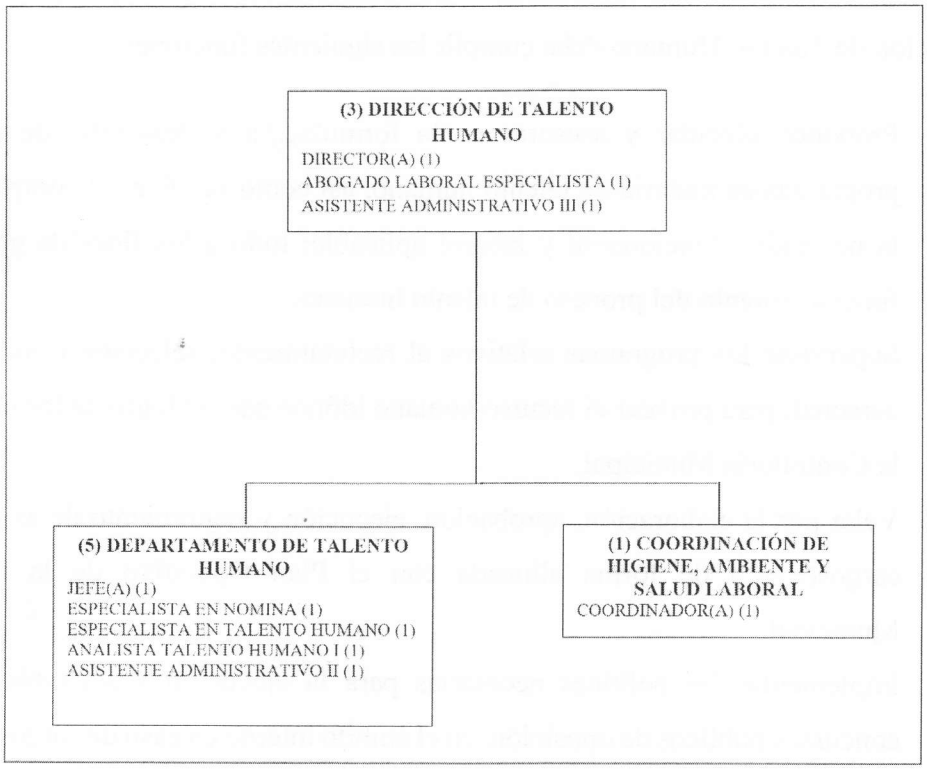
Estructura organizativa funcional.



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

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 Rincón	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa de cargos.



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

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 Piñel	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

La Dirección de Talento Humano debe cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de talento humano, así como verificar el cumplimiento de la normativa funcionarial y laboral aplicable; todo a los fines de garantizar el funcionamiento del proceso de talento humano.
2. Supervisar los programas relativos al reclutamiento, selección e inducción del personal, para proveer el recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal.
3. Velar por la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de asignación de cargos(RAC) de forma alineada con el Plan Operativo de la Contraloría Municipal.
4. Implementar las políticas necesarias para la ejecución y seguimiento de los concursos públicos de oposición, en el ámbito interno en caso de cargos ocupados.
5. Verificar el cumplimiento del estatuto del personal y demás normativas laborales, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal.
6. Diseñar, coordinar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de talento humano y asesorar a otras dependencias 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 Pinelo	Firma: Ing. Elvis Izzardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

7. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes unidades que constituyen la gestión de talento humano.
8. Promover el mejoramiento en el desarrollo técnico y profesional del personal en función de los requerimientos estratégicos de la institución, con la finalidad de proveer a las dependencias el talento humano idóneo, garantizando el desarrollo profesional de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría Municipal.
9. Supervisar todo lo relativo al trámite para el pago de la nómina de los servidores y servidoras públicas de la Controlaría Municipal y remitir a la Dirección de Administración y servicios Generales para su registro y control.
10. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría Municipal.
11. Formar, foliar, mantener y custodiar los expedientes de las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Capítulo IV De los Documentos oficiales, del presente Reglamento.
12. Instruir los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos a las servidoras y servidores públicos de la Contraloría Municipal, presuntamente incurso en actos, hechos u omisiones que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias.

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. Tatiana Pinet	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

13. Coadyuvar en la creación de los planes y programas de capacitación en materia de control fiscal de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría Municipal. Dichos planes y programas deberán atender a las políticas dictadas por el Contralor(a) Municipal.
14. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Contraloría Municipal.
15. Elaborar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de talento humano que haya de celebrar el Contralor(a) Municipal y velar por su ejecución.
16. Efectuar la consulta del registro de inhabilitados a la Contraloría General de la República antes de dar ingreso para el ejercicio de algún cargo.
17. Mantener actualizado el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público en relación al ingreso, actualización y egreso de personal de la Contraloría Municipal.
18. Velar por el cumplimiento de la presentación oportuna del Certificado de la Declaración Jurada de Patrimonio(DJP) correspondiente a los movimientos de ingreso, actualización y cese de funciones.
19. Desarrollar políticas dirigidas a garantizar el bienestar social de las servidoras(es) públicos de la Contraloría Municipal.

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 Pinto	Firma: Ing. Elvis Irizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

20. Coordinar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la divulgación de los lineamientos, planes y programas en materia de talento humano implementados por la Contraloría Municipal.
21. Estudiar las necesidades del personal asociado a los beneficios socioeconómicos.
22. Remitir expedientes, en cumplimiento del procedimiento disciplinario de destitución, remoción, suspensión, despido a la Consultoría Jurídica a fin de que opine sobre la procedencia o no de la de la medida, según sea el caso.
23. Proponer planes en materia de Seguridad Laboral.
24. 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.
26. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su 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 Pinet	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

27. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
28. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, 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.
29. 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.
30. 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.
31. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su 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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

32. 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.
33. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
34. 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.
35. 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.
36. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
37. 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.
38. 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.

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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

39. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
40. 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.
41. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
42. 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.
43. 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.
44. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
45. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
46. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Subcontralor(a) y las que 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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

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

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 Lizarda	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025	Fecha: 09/01/2025

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 Hábitat	39.945	15/06/2012
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
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

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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

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

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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor(a) Municipal
- Despacho del Sub Contralor (a) Municipal
- Contraloría General de la República
- Todas las dependencias que integran la Contraloría Municipal
- Todos los Servidores Públicos activos y pasivos que integran el Organo de Control Fiscal.
- Organismos e instituciones del estado asociados a la seguridad social, a la capacitación y desarrollo del personal
- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Insumos

- Compendio de leyes Normativas y reglamentos
- Lineamientos por parte del Contralor(a)
- Lineamientos por parte del Sub-contralor(a)
- Requerimientos de todas las dependencias y servidores públicos.
- Plan Operativo Anual
- Plan Funcional
- Portales Web Institucionales de Venezuela (CGR, MPPPST, IVSS, entre otros)

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección.
- Supervisar el trámite para el pago de remuneraciones y beneficios del personal.
- Supervisar registro y control de personal.
- Crear planes y programas de reclutamiento y selección, beneficios, formación y capacitación del personal.
- Revisión y mejoras continuas a la normativa inherente a la administración de personal
- Supervisar los procesos y procedimientos en materia de higiene, ambiente y salud laboral.
- Elaboración de informes y otras documentaciones.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

- Material de Oficina
- Equipamiento Tecnológico
- Personal profesional, técnico y especializado
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPGC)
- Vehículo
- Entidades Bancarias
- Sistemas de Información y Gestión Pública

Producto

- Informes
- Memorándum
- Notificaciones
- Programas de formación y capacitación al personal
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)
- Relación de comprobantes de retenciones, aportes y garantías de prestaciones sociales registrado al sistema Patria
- Otras documentaciones inherentes al área

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub Contralor (a)
- Contraloría General de la República
- Todas las dependencias que integran la Contraloría Municipal
- Todos los Servidores Públicos activos y pasivos que integran el Organo de Control Fiscal
- Organismos e instituciones del estado asociados a la seguridad social, a la capacitación y desarrollo del personal
- Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

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: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025