MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	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.° RDCMA-002-2025

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Talento Humano, se encuentra adscrito a la Dirección de Talento Humano de esta Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, es una unidad Administrativa y de apoyo encargada de la ejecución de las actividades de los procesos y procedimientos inherentes a la administración de personal.

Misión

Ejecutar el desarrollo de las funciones de trabajo, en apego al ordenamiento jurídico y normas en materia de la administración de personal, el cual debe diseñarse teniendo en cuenta el bienestar, capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos de este Órgano de Control Fiscal.

Visión

Ser referente del Departamento de Talento Humano reconocido por prácticas innovadoras en pro del bienestar y satisfacción, del desarrollo y compromiso de los derecho y obligaciones de los Servidores Públicos.

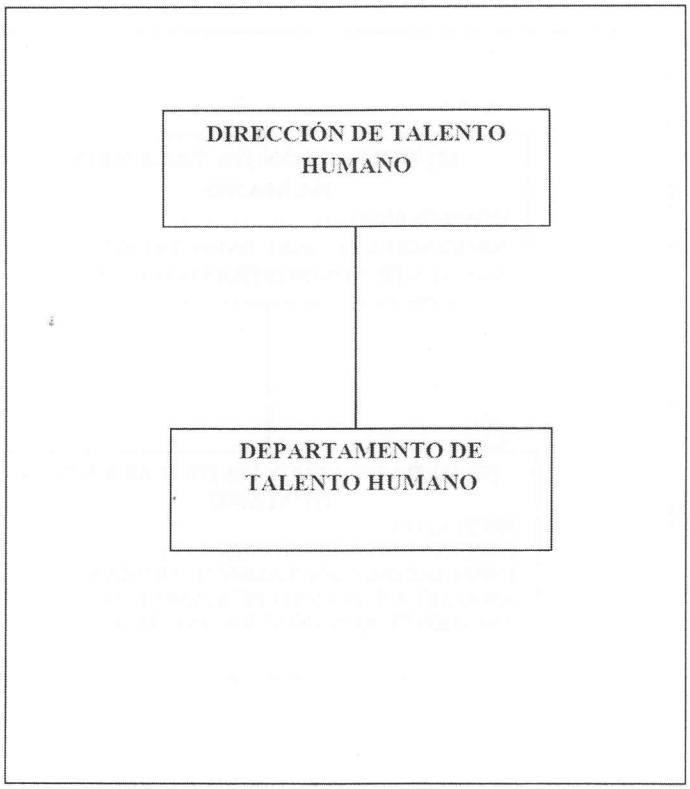
Elaborado por: Departamento de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lennys Sumiaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Filosofía

El Departamento de Talento Humano comparte y practica los siguientes principios:

- Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas en materia de administración de personal.
- El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
- Impulsar un ambiente de trabajo positivo donde se valora el respeto, la cordialidad, la transparencia y la innovación.
- Promueve el desarrollo continuo de las habilidades y competencias de los Servidores Públicos. Esto en beneficio de los individuos, y también potencia la competitividad de la Institución al contar con un equipo altamente capacitado.
- Velar por el bienestar integral y proporcionar la retroalimentación constante lo que ayuda de los Servidores Públicos a entender sus roles y como pueden contribuir con los objetivos de organización.

Estructura Organizativa Funcional



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

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Sumaga	Firma: Ing. Elvis Lazardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	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: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

El Departamento de Talento Humano debe cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la actualización y ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, contratación, inducción, capacitación, pasantías, evaluación, remuneración y beneficios de los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal, en atención a las directrices impartidas por el Director(a) de Talento Humano previa autorización del Contralor(a) Municipal en concordancia con los preceptos legales aplicables en materia de talento humano.
2. Ejecutar y hacer seguimiento de los planes de capacitación continua para los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal.
3. Mantener actualizado el registro de elegibles para atender las distintas vacantes de la Contraloría Municipal.
4. Ejecutar los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración del Talento Humano de la Contraloría Municipal.
5. Tramitar todo lo concerniente a nóminas, permisos, vacaciones, jubilaciones y pensiones.
6. Procesar y tramitar en cumplimiento de la ley de seguridad social en cuanto al reporte oportuno de los montos de retenciones a empleados y aportes patronales obligatorios de ley, derivados de las nóminas correspondientes a: seguro social,

régimen prestacional de empleo, régimen prestacional de vivienda y hábitat, fondo de ahorro o caja de ahorro, tesorería de la seguridad social, INCE.

7. Calcular y tramitar el abono del fidecomiso de Garantías de prestaciones sociales al personal.
8. Efectuar las inclusiones y exclusiones de personal ante el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público(SISROE).
9. Coordinar y tramitar el pago y disfrute oportuno de las vacaciones de los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
10. Tramitar la dotación de uniformes para los servidores(as) públicas de la Contraloría Municipal.
11. Supervisar la correcta conformación de los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos a los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal, presuntamente incurso en actos, hechos u omisiones que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias.
12. Tramitar la colocación de pasantes de distintas especialidades académicas en las Dependencias que conforman la Contraloría Municipal.
13. Compilar de forma ordenada la información requerida para la elaboración del informe de gestión mensual y anual solicitada por el Director(a) de Talento Humano.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

14. Apoyar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de talento humano, así como en la verificación del cumplimiento del estatuto del personal y las demás normativas internas y externas.
15. Coordinar, organizar y tramitar el registro actualizado correspondiente para la carnetización del personal de la Contraloría Municipal.
16. Ejecutar la realización de operativos especiales para otorgar beneficios a los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal.
17. Ejecutar las actividades derivadas a dar cumplimiento a los programas de reclutamiento, selección e ingreso del personal.
18. Velar por la Aplicación de las evaluaciones de medición del desempeño al personal de la Contraloría Municipal.
19. Velar por el registro y control del personal, así como de sus incidencias dentro de la Contraloría Municipal.
20. Revisar y verificar la documentación de los servidores(as) públicos que cumplan con los requisitos del cargo para el ingreso a la Contraloría Municipal.
21. Elaborar y mantener actualizados un registro de los ingresos, egresos, movimientos y variaciones de movimientos de personal.
22. Elaborar proyecciones y estimaciones de la nómina para el personal activo, jubilado y pensionado de la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

23. Preparar el anteproyecto para elaborar el proyecto de presupuesto en materia de gastos de personal en concordancia con el plan operativo de la Contraloría Municipal.
24. Preparar en el área de su competencia la información requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto para la respectiva tramitación.
25. Tramitar y supervisar todo lo relativo al pago de la nómina de los servidores(as) Públicos.
26. Realizar el cálculo de las prestaciones sociales del personal egresado de la Contraloría Municipal de conformidad con la normativa legal vigente.
27. Realizar los trámites para el otorgamiento del beneficio de jubilación o pensión, así como los ajustes por concepto de aumentos salariales.
28. Garantizar que los procedimientos llevados a cabo en materia laboral, se realicen conforme a la normativa legal vigente.
29. Formar, foliar, mantener y custodiar los expedientes de los servidores(as) públicos de la Contraloría Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Capítulo IV De los Documentos oficiales, del presente Reglamento.
30. Revisar o elaborar los proyectos de instrumentos normativos, normas, pautas técnicas, y cualquier otro documento legal en materia laboral, sin perjuicio de las funciones que corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

31. 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.
32. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
33. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
34. 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.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

35. 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.
36. 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.
37. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
38. 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.
39. 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.
40. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

41. 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.
42. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
43. 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.
44. 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.
45. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
46. 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.
47. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
48. 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.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

49. 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.
50. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
51. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
52. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-contralor(a), el Director(a) de Talento Humano y las demás que señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	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

Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

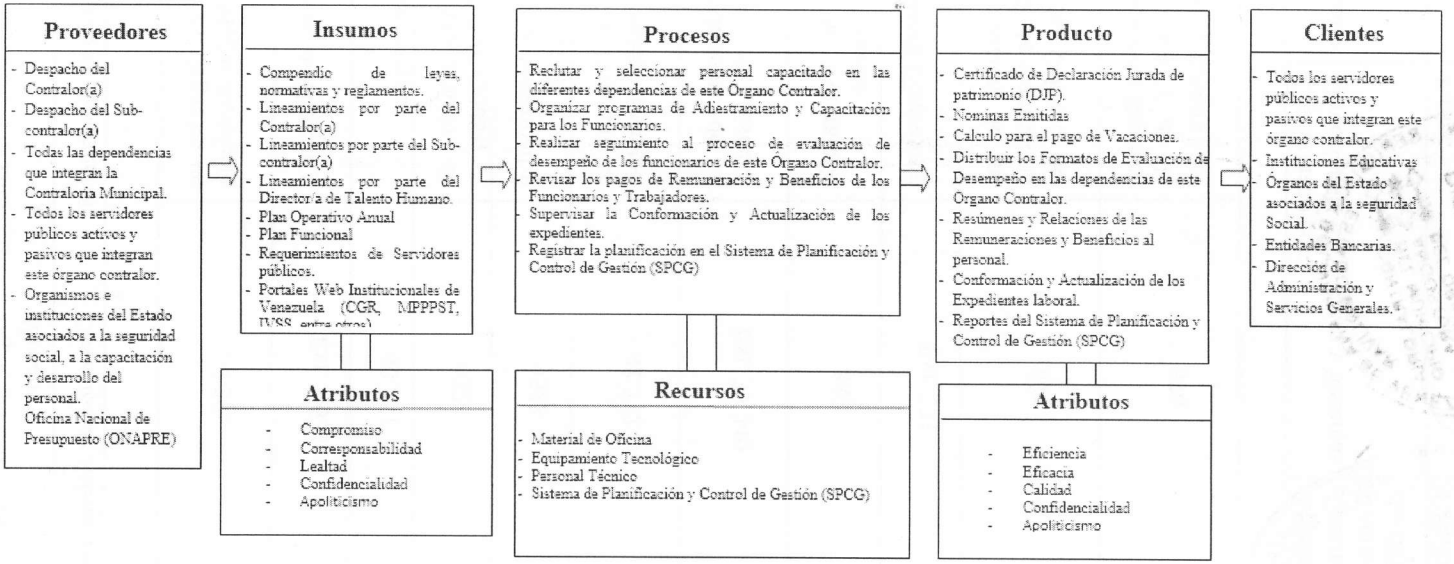
Ley del Cestaticket Socialista para los Trabajadores y Trabajadoras	40.773	23/10/2015
Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social Frente al Bloqueo Imperialista	Ext. 6.806	08 /05/2024
Ley del Seguro Social	Ext. 4.322	03/10/91
Ley del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista ("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 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

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

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
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:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones



Elaborado por: Departamento 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: T.S.U Lennys Suniaga	Firma: Ing. Elvin Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/25	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025