



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

RESOLUCIÓN N° 012/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
211° Y 163°

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldán Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-000065, de fecha 10-03-2022, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022, en uso de la competencia establecida en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010; el artículo 116 de la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes, publicada en la Gaceta Oficial del estado Cojedes N° 1.069 Extraordinario de fecha 20 de enero de 2014 y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría General del estado Cojedes, publicada en Gaceta Oficial del estado Cojedes, Edición Extraordinaria N° 313, de fecha 02-11-2004, este Órgano contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa..

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el numeral 2 y 3 del artículo 13 de la Ley de la Contraloría General del estado Cojedes, publicada en Gaceta Oficial del Estado Cojedes, Edición Extraordinaria N° 313, de fecha 02 de noviembre de 2004, corresponde al Contralor del Estado ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica, así como aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría General del estado Cojedes.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 y 66 del Reglamento Interno de la Contraloría General del estado Cojedes, dictado mediante Resolución N° 011 fe fecha 10 de enero de 2023, le corresponde al Contralor del estado Bolivariano de Cojedes como Máxima Autoridad del Órgano Estatal de Control, dirigir al organismo y establecer las políticas que guíen la actividad institucional, lo cual conlleva la administración del personal empleado a sus servicios; atribución ésta que incluyen el ingreso, ascenso, remuneración, nombramiento, remoción y destitución de los funcionarios conforme a la Ley.

CONSIDERANDO

Que la administración y potestad jerárquica de la Contraloría, conlleva dictar las políticas y directrices del sistema de administración de personal en el Organismo, el cual incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, egreso, traslado, capacitación y desarrollo, así como las normas reglamentarias internas relativas a la clasificación de los cargos, su naturaleza de alta confidencialidad, funciones, su remuneración, o ascenso del personal adscrito a las diferentes Direcciones, Oficinas o Dependencias de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 13 y el 18 de la Ley de Contraloría General del Estado Cojedes.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Contraloría General del estado Cojedes, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento Interno de la Contraloría General del estado Cojedes, el Contralor (a) del estado Bolivariano de Cojedes es la Máxima Autoridad del Órgano Estatal de Control, que representa, dirige y dicta políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Contraloría General del estado Cojedes, su efectiva organización y funcionamiento y ejecuta sus programas de trabajo, estableciendo las directrices que guíen las actividades del Organismo.

RESUELVE

PRIMERO: Dictar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos para los Servidores (as) Públicos de la Contraloría General del estado Cojedes, en los términos que se especifican a continuación:





MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS

2023

PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Clases de Cargos, es el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley del Estatuto de la Función Pública. El presente instrumento se adecuará a la naturaleza de alta confidencialidad de los Órganos de Control Fiscal, para su implementación.

El Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la “Contraloría General del estado Cojedes”, tiene por objeto reglamentar los ingresos, ascensos y clasificaciones de cargos de los servidores (as) adscritos a este órgano de control.

Este manual suministra información objetiva para efectuar estudios remunerativos, programar capacitación, establecer planes de ascenso y sustentar la evaluación de desempeño para el mejoramiento de la gestión contralora, además permite un adecuado sistema de clasificación que describe la estructura de cargos y su relación con las funciones de alta confidencialidad de este órgano de control fiscal. Así mismo, es de utilidad para el desarrollo de los procesos de selección e ingreso de personal y sirve de guía para comparar la información de cada cargo de la organización y determinar su confidencialidad dentro de los procesos funcionales.

Este Manual es un instrumento para el reconocimiento de los logros alcanzados dentro de la institución; suministra los medios esenciales para el Reclutamiento y Selección del Personal requerido y constituye una guía en el diseño y elaboración de programas de Adiestramiento y Evaluación del Desempeño de los funcionarios, en el marco de las competencias de alta confidencialidad que caracteriza las funciones dentro del órgano de control.

La implementación de los cargos estará sujeta a la necesidad de servicio, a la naturaleza y funciones propias como Órgano de Control Fiscal y a la existencia de recursos presupuestarios, de conformidad con lo establecido en las normativas legales aplicables.

Este manual podrá ser revisado y actualizado periódicamente, con el fin de adaptarlo a los cambios propios de la dinámica organizacional, en cuanto a funciones y nuevas orientaciones que se produzcan en cada dependencia.

APROBACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, en concordancia con lo establecido en la Resolución Organizativa N° 1, identificada con la Resolución N° 013/2023, de fecha 10-03-2023, y demás leyes vigentes que rigen la materia, la ciudadana Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, aprueba el presente Manual Descriptivo de Clases de Cargos de este Órgano de Control Fiscal Externo.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual Descriptivo de Clases de Cargos se elabora de conformidad con lo establecido en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual confiere a las Contralorías de los Estados, autonomía orgánica y funcional. Autonomía que es ratificada en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, lo que le permite crear normas y dictar políticas en materia de Talento Humano, entre otras atribuciones, confiriéndole la potestad para dictar normativa interna sobre la estructura, organización, competencia y el funcionamiento y administración del personal de este Órgano Contralor.

Así mismo, este Manual se fundamenta referencialmente en la norma establecida en la Ley del Estatuto de la Función Pública en el Capítulo II, artículo 46, el cual indica:

“A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo (...).”

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

ESPECIFICACIONES POR CLASES DE CARGOS

El sistema de clasificación de cargos comprenderá el agrupamiento de éstos en clases definidas, la especificación de una clase de cargo, se constituye principalmente por lo siguiente:

1. Serie de clases de cargos.
2. Denominación del cargo.
3. Grado y código del cargo.
4. Propósito General del Cargo.
5. Funciones Generales.
6. Perfil o requisitos mínimos del cargo: formación y experiencia, habilidades y destrezas requeridas, competencias básicas requeridas)

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CARGO

1. Serie de clases de cargos:

Es el conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

Las Series de Clases de Cargos se encuentran ordenadas dentro del Manual en una forma ascendente en función del código que tienen asignado. En ese sentido, las series que conforman la estructura del Plan de Clasificación de cargos son las siguientes:

Figura 1. Serie de Clases de Cargos.



2. Denominación de la Clase de Cargo:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Se refiere al nombre oficial con el cual se designa un cargo, tal y como lo establece el artículo 46 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Grado: Este elemento se utiliza para identificar y definir la dificultad, responsabilidad y calificaciones requeridas en los cargos. El grado también define el nivel de remuneración básica asignado al cargo dentro de la escala de sueldos y salarios establecida.

A continuación se muestran los grados de los cargos de la Contraloría General del estado Cojedes.

Cuadro 1. Grado por Clase de Cargos.

Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Asistente Administrativo I Auxiliar de Servicios Generales I Seguridad y Custodia	1.	Funcionarios con bachillerato completo.
Asistente Administrativo II Asistente de Administración I Auxiliar de Servicios Generales II Asistente Legal Asistente de Sistema I Asistente de Comunicaciones I	2.	Funcionarios con bachillerato completo y cursando estudios superiores.
Asistente Administrativo III Auxiliar de Servicios Generales III Asistente de Administración II Asistente de Sistema II Asistente de Comunicaciones II Asistente de Auditoria	3.	Funcionarios con título de Técnico Superior Universitario (TSU).
Auditor Fiscal I Abogado Fiscal I Analista de Organización y Métodos I Administrador I Analista de Talento Humano I Analista de Seguridad e Higiene Laboral Analista de Sistemas I Analista de Gestión Social I Asistente de Comunicaciones III Diseñador Gráfico Comunicador Social I	4.	Funcionarios con título de Profesional Universitario
Auditor Fiscal II Abogado Fiscal II Analista de Organización y Métodos II Administrador II Analista de Talento Humano II Analista de Sistemas II Analista de Gestión Social II Comunicador Social II	5.	Funcionarios con título de Profesional Universitario. Experiencia: Dos años de experiencia en el cargo del grado anterior
Auditor Fiscal III Abogado Fiscal III Analista de Organización y Métodos III Administrador III Analista de Talento Humano III Analista de Sistemas III Analista de Gestión Social III Comunicador Social III	6.	Condición (1): Funcionarios con título de Profesional Universitario Experiencia: Cuatro años en la Administración Pública o dos años en el cargo del grado anterior. Condición (2): Funcionarios con título de Profesional Universitario más postgrado Experiencia: Cuatro años en la Administración Pública o dos años en el cargo del grado anterior.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

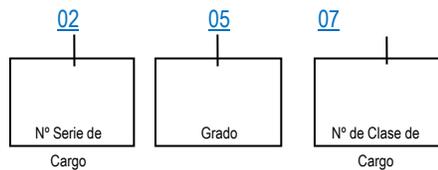
Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Únicos Médico Mecánico	7.	Funcionarios con Título y amplia experiencia en el área de su competencia. Dos años en el cargo anterior o niveles de coordinación y supervisión de procesos en el área de su competencia.

Código: Es la tipificación numérica del cargo, que conforme a los parámetros que se establezcan, sirve para identificarlos y diferenciarlos de los demás cargos.

En el presente manual, el código de los cargos está conformado por seis (06) dígitos, los cuales se caracterizan de la siguiente manera:

N° de Serie de Cargo (Dos Dígitos) + Grado (Dos Dígitos) + N° Clase De Cargo (Dos Dígitos)

Por ejemplo el código **020507** corresponde al cargo de **Abogado Fiscal I**



3. Propósito General del Cargo:

Describe en forma breve el objetivo que persigue el cargo dentro del Organismo.

4. Funciones Generales del Cargo.

Definen de manera enunciativa aquellas funciones que son consideradas sobresalientes, de mayor relevancia y características de un cargo. Describen las atribuciones, actividades, obligaciones y responsabilidades que corresponden al cargo.

5. Perfil o Requisitos Mínimos del Cargo.

Requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, lo cual no exonera del cumplimiento de otros señalados por la Ley o la autoridad competente. Contempla la formación, experiencia, conocimientos y competencias básicas requeridas en el aspirante a optar a un ingreso o ascenso.

Formación y Experiencia:

Este factor toma en cuenta aquellos requisitos considerados mínimos en cuanto a educación académica o formal, conocimientos generales, experiencia profesional, entre otros, que debe poseer el aspirante a un cargo, siendo estos requisitos indispensables para el proceso de selección del personal que va a ingresar al Organismo.

Estos requisitos considerados como mínimos en cuanto a formación y experiencia, son condiciones necesarias para el proceso de Reclutamiento y Selección, y se ajustan a lo dispuesto en las normas funcionariales respectivas.

Existen dos (2) alternativas para optar a un cargo, la formación y la experiencia, siendo en todos los casos la última opción, la requerida para optar al ascenso.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Quedan exceptuados de la exigencia de los requisitos mínimos **aquellos obreros y obreras que actualmente prestan servicio activo de la Contraloría General del estado, que de mutuo acuerdo con la máxima autoridad de la institución convengan en desempeñar funciones de los cargos descritos en el Grado I del presente manual**, cambiando del régimen laboral al régimen funcionarial. Para ello, deberá verificarse que exista la vacante en el Registro de Asignación de Cargos y la disponibilidad presupuestaria para cubrir dicho gasto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Los conocimientos son las nociones que debe poseer el funcionario o el aspirante para el eficaz desempeño del cargo, habilidades es la actitud, capacidad mental específica (habilidad psicomotora, social), para el desempeño efectivo de un cargo en particular. Se entiende por destreza, la pericia manual, mental, social, entre otros, que debe poseer el aspirante para el desempeño óptimo del cargo.

Competencias genéricas de la administración pública nacional:

- 1.- **CONCIENCIA DEL DEBER SOCIAL:** Es la actitud permanente de servicio a la colectividad, implica el trabajo voluntario, el desarrollo de iniciativas solidarias al trabajador, abocadas a luchar contra la exclusión y la experticia técnica existente en la organización puesta al servicio de la resolución de problemas.
- 2.- **VINCULACION CON EL ENTORNO:** Es el desarrollo de capacidades institucionales y profesionales que faciliten la circulación con los diferentes autores de la sociedad. Implica aportar sus experiencias y capacidades frente a las oportunidades y condiciones del contexto laboral, especialmente en situaciones de cambios, crisis e incertidumbre que requiere de una mayor flexibilidad y efectividad.
- 3.- **ORIENTACION AL CIUDADANO:** Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de los ciudadanos, debiendo ser capaz de conocer, resolver y anticiparse a las expectativas de los mismos.
- 4.- **ORIENTACION A LOS RESULTADOS / LOGROS:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de los objetivos comunes, actuando con velocidad y sentido de urgencia para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y/o mejorar las organizaciones.
- 5.- **COMPROMISO ÉTICO CON EL SERVICIO PÚBLICO:** Actuar profesionalmente y mostrar conductas coherentes con la ética, valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales del servicio público.
- 6.- **INICIATIVA: (Pro actividad):** Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo.
- 7.- **ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD:** Capacidad para modificar la propia conducta a fin de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno. Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 8.- **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:** Implica un esfuerzo genuino por favorecer el aprendizaje y desarrollo de los demás, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, mediante acciones e instrumentos adecuados.
- 9.- **TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION:** mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.
- 10.- **PLANIFICACION Y GESTION:** Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos, implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- 11.- **CONCIENCIA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL:** Es la capacidad de conocer y comprender la estructura de la organización y orientar su actuación profesional de acuerdo a los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.
- 12.- **RELACIONES PÚBLICAS:** Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- 13.- **LIDERAZGO DE EQUIPOS:** Mide la capacidad para conducir al grupo de forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área, manteniendo los niveles de motivación y productividad.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- 14.-COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Es el compromiso por un aprendizaje continuo, atendiendo a los cambios que se producen en el entorno organizacional, con el fin de obtener una ventaja competitiva.
- 15.-PENSAMIENTO ANALÍTICO: Es el comportamiento mental que permite distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. El pensamiento analítico es el pensamiento del detalle, de la precisión, de la enumeración y de la diferencia. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa – efecto de los hechos.
- 16.-COMPRESION DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL: Se refiere a la capacidad para comprender la estructura organizacional de la institución y su relación con el usuario de los servicios, con el objeto de contribuir al desarrollo de la organización.
- 17.-INNOVACION: Es la capacidad de modificar las cosas e introducir cambios o innovaciones a fin de mejorar el rendimiento y productividad en su trabajo. Implica crear soluciones nuevas y diferentes ante los problemas o situaciones requeridas por el propio cargo, la organización, los usuarios o el segmento de la economía donde actúa.
- 18.-CALIDAD DE TRABAJO: Excelencia en el trabajo, a realizar, ello implica poseer capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el organismo, tanto en su propio beneficio como en los usuarios y otros involucrados.
- 19.-AUTOCONTROL: La capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés, implica dominio de sí mismo.
- 20.-VISION DE FUTURO: Es la capacidad de visualizar las tendencias del medio con una actitud positiva y optimista y orientar su conducta a la consecución de metas y objetivos Institucionales.
- 21.- IMPACTO E INFLUENCIA: Actúa para tener impacto sobre otros individuos u organizaciones, es capaz de persuadir e influenciar para lograr acuerdos, sin hacer uso de la fuerza o autoridad para ello. Está basado en el deseo de causar efectos específicos en los demás, una impresión determinada, cuando se persigue un objetivo.
- 22.- CONFIANZA EN SI MISMO: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir un enfoque adecuado para resolver un problema, esto incluye asumir nuevos retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
- 23.-COMUNICACIÓN: Es la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.
- 24.-HABILIDAD PARA MEDIAR: Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación de trabajo. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas y planificando alternativas para lograr los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
- 25.- RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que atienden a los otros entes u organismos, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad. Esta competencia tiene vinculación con las de “Creatividad” y “Comunicación”.
- 26.- HABILIDADES MEDIÁTICAS: Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradiciones medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura frente a los medios en las conferencias de prensa, cogerencias con sus pares o la comunidad, reuniones extraordinarias. Habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez.
- 27.- TEMPLE: Es la capacidad de justificar, explicar los problemas surgidos los fracasos o los acontecimientos negativos. Es la fuerza para intentar tantas veces como sea necesaria la tarea propuesta hasta lograr el objetivo más allá de los fracasos propios o ajenos.
- 28.- BUSQUEDA DE INFORMACIÓN: Se refiere a la búsqueda, obtención y uso de la información relacionada a problemas, situaciones u oportunidades en el trabajo. Considera diferentes opiniones e informaciones, investiga puntos de vista, hechos o experiencias análogas antes de tomar una decisión.
- 29.- RESPONSABILIDAD PERSONAL: Es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente. Acrecentar los resultados positivos de los profesionales que están motivados por el nivel de contribución y control que puedan aportar personalmente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Los integrantes de las organizaciones incrementan su responsabilidad

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

personal como una consecuencia directa del apoyo recibido y prestado a sus compañeros y de la toma de conciencia sobre la importancia del auto dirección añadiendo valor organizacional y así misma.

- 30.- **CONCIENCIA CÍVICA:** Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolo y tradiciones de la patria. Así como la identificación con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte. Celo de las instituciones e intereses de la patria.
- 31.- **RESPONSABILIDAD POR INFORMACION CONFIDENCIAL:** Se define como el grado de discreción, confidencialidad, responsabilidad y resguardo de la información o datos manejados en el cargo. Se mide por la naturaleza de las funciones institucionales (control, vigilancia y fiscalización), así como por el nivel de acceso y divulgación de la información manejada en el puesto de trabajo; de conformidad con lo establecido en el artículo 86, numeral 12, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

LOS CARGOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS

Los cargos establecidos, están distinguidos por los procesos de alta confidencialidad (medulares y de apoyo), que tiene la Contraloría General del Estado. En el presente manual, tales procesos se identifican por las áreas: Técnico Fiscal (medular) y Administrativa y de Apoyo Técnico (apoyo).

A continuación, se presentan los cargos que conforman las mencionadas áreas:

1. Área Técnico Fiscal:

Pertencen a esta categoría todos aquellos funcionarios que cumplen funciones inherentes a la "Naturaleza Per Se", del Organismo dando cumplimiento primordialmente a los objetivos programáticos del Control Fiscal.

Cuadro 2. Cargos para el área técnico-fiscal.

Procesos	Cargos
Auditoría.	Asistente de Auditoría Auditor Fiscal (véase serie)
Potestad Investigativa Determinación de Responsabilidades	Asistente Legal Abogado Fiscal (véase serie)
Atención al Ciudadano	Analista de Gestión Social (véase serie)

2. Área Administrativa y de Apoyo Técnico:

Pertencen a esta categoría aquellos funcionarios que coadyuvan a la ejecución de los objetivos programáticos del Control Fiscal.

Cuadro 3. Cargos para el Área Administrativa y de Apoyo Técnico

Procesos	Cargos
Organización y Métodos	Asistente de Sistema Analistas de Sistemas (véase serie) Analista de Organización y Métodos (véase serie)
Administración de Recursos Financieros / Talento Humano	Administrativo (véase serie) Analista de Talento Humano (véase serie)

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

Procesos	Cargos
Sistema y Comunicaciones	Asistente de comunicaciones Diseñador gráfico (véase serie) Comunicador Social
Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales (véase serie) Seguridad e Higiene Laboral
Únicos	Médico Mecánico

ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS

Los cargos en el presente manual, se encuentran organizados por series, identificándose como la agrupación de clases de cargos, de acuerdo a sus funciones, los mismos se muestran de forma ascendente conforme al grado que le corresponda.

Cada clase de cargo se identifica con una numeración única de manera correlativa, que conjuntamente con los grados y series de cargos, conformará los códigos por cargos.

Cuadro 4. Cargos por series, clases y códigos.

Nº de serie de cargos	Series de Cargos	Grados	Clases de Cargos	Nº de Clase de Cargos	Código del Cargo
01	Auditores	03	Asistente de Auditoría	01	010301
		04	Auditor Fiscal I	02	010402
		05	Auditor Fiscal II	03	010503
		06	Auditor Fiscal III	04	010604
02	Abogados	02	Asistente Legal	05	020205
		04	Abogado Fiscal I	06	020406
		05	Abogado Fiscal II	07	020507
		06	Abogado Fiscal III	08	020608
03	Analistas de Sistemas	02	Asistente de Sistema I	09	030209
		03	Asistente de Sistema II	10	030310
		04	Analista de Sistemas I	11	030411
		05	Analista de Sistemas II	12	030512
		06	Analista de Sistemas III	13	030613
04	Analistas de Organización y Métodos	04	Analista de Organización y Métodos I	14	040414
		05	Analista de Organización y Métodos II	15	040515
		06	Analista de Organización y Métodos III	16	040616
05	Administrativo	01	Asistente Administrativo I	17	050117
		02	Asistente Administrativo II	18	050218
		02	Asistente de Administración I	19	050219
		03	Asistente Administrativo III	20	050320
		03	Asistente de Administración II	21	050321
		04	Administrador I	22	050422

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Nº de serie de cargos	Series de Cargos	Grados	Clases de Cargos	Nº de Clase de Cargos	Código del Cargo
		05	Administrador II	23	050523
		06	Administrador III	24	050624
06	Analistas de Talento Humano	04	Analista de Talento Humano I	25	060425
		05	Analista de Talento Humano II	26	060526
		06	Analista de Talento Humano III	27	060627
07	Comunicador Corporativo	02	Asistente de Comunicaciones I	28	070228
		03	Asistente de Comunicaciones II	29	070329
		04	Asistente de Comunicaciones III	30	070430
		04	Diseñador Gráfico	31	070431
		04	Comunicador Social I	32	070432
		05	Comunicador Social II	33	070533
08	Servicios Generales	06	Comunicador Social III	34	070634
		01	Auxiliar de Servicios Generales I	35	080132
		02	Auxiliar de Servicios Generales II	36	080133
		03	Auxiliar de Servicios Generales III	37	080434
		01	Seguridad y Custodia	38	090454
09	Analistas en Gestión Social	04	Analista de Seguridad e Higiene Laboral	39	090436
		04	Analista de Gestión Social I	40	090437
		05	Analista de Gestión Social II	41	090538
09	Analistas en Gestión Social	06	Analista de Gestión Social III	42	090639
		07	Médico	43	110744

SERIE DE
“AUDITORES”

Clases de Cargos	Grado	Código del cargo
Asistente de Auditoría	3	010301
Auditor Fiscal I	4	010402
Auditor Fiscal II	5	010503
Auditor Fiscal III	6	010604

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	AUDITORES	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE AUDITORÍA	CÓDIGO	010301

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Realiza bajo supervisión, inmediata, trabajos básicos relacionados con funciones administrativas y de actuaciones fiscales, asistiendo a los auditores en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes referidos al proceso de control fiscal, así como la recopilación y clasificación de documentos, realiza tareas afines según sea necesario, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza. Maneja información extremadamente confidencial, por lo cual requiere alto nivel de confianza

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Bajo supervisión revisa los comprobantes de los asientos, verifica la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.
- Bajo supervisión comprueba la conformidad de los ingresos provenientes del presupuesto ordinario y de créditos adicionales asignados al organismo auditado.
- Bajo supervisión constata si se ha dado cumplimiento estricto a los contratos que haya celebrado el organismo auditado y si éstos se han suscrito de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Bajo supervisión elabora y practica cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Bajo supervisión determina la confiabilidad de los registros de las operaciones y las medidas de resguardo tomadas para proteger los activos.
- Bajo supervisión practica el examen del inventario de los bienes del organismo auditado.
- Bajo supervisión elabora el informe con las observaciones y recomendaciones correspondientes, siendo responsable de las incidencias que este contenga.
- Bajo supervisión efectúa el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.
- Planifica y organiza actividades especializadas de asistencia al profesional.
- Asiste y participa en el análisis y desarrollo de los nuevos procedimientos y métodos de trabajo referidos a las auditorías.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica información de los órganos y entes sujetos a control que de acuerdo a su naturaleza requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Transcribe informes de auditorías.
- Recibe, registra, distribuye y archiva todos los documentos inherentes a la unidad administrativa.
- Recibe y coordina las solicitudes de reuniones o audiencias concedidas por su supervisor.
- Presenta informes técnicos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.
- Coordina trabajos que le sean asignados.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos del proceso de auditoría.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar actividades de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos a control por parte de la Contraloría Estatal, rindiendo informes de los resultados al supervisor inmediato y/o Contralor (a) del estado.
- Realizar actividades de fiscalización en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables de conformidad con las normas tributarias, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes u órganos sujetos a control por parte de la Contraloría Estatal, rindiendo informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor (a) del estado.
- Realizar actividades de auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos a control por parte de la Contraloría Estatal; rindiendo informe de los resultados obtenidos al Director respectivo y/o al Contralor(a) del estado.
- Verificar que las cuentas contables, presupuestarias y bancarias, cumplan con todas las normas de conformidad con las leyes vigentes.
- Revisar los comprobantes de los asientos, verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.
- Comprobar la conformidad de los ingresos provenientes del presupuesto ordinario y de créditos adicionales asignados al organismo sujeto a control.
- Constatar si se ha dado cumplimiento estricto a los contratos que haya celebrado el organismo sujeto a control y si éstos se han suscrito de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Verificar si se ha declarado y enterado los impuestos retenidos.
- Examinar, constatar y verificar los ingresos percibidos por concepto de ventas de especies fiscales.
- Constatar si los pagos efectuados por el organismo sujeto a control fueron ordenados legalmente, y si han sido imputados a partidas y créditos legalmente autorizados.
- Revisar y evaluar integralmente los actos de administración y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros.
- Elaborar y practicar cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Examinar las cuentas bancarias del organismo sujeto a control para determinar si las mismas son movilizadas y utilizadas de acuerdo con la normativa aplicable.
- Determinar la confiabilidad de los registros operacionales y la eficacia de las medidas de resguardo tomadas para proteger los activos.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Indagar acerca de las deudas y reclamaciones a favor o en contra del organismo sujeto a control, con la finalidad de formular las recomendaciones correspondientes.
- Examinar el inventario de los bienes del organismo sujeto a control.
- Bajo supervisión elaborar informe con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Bajo supervisión efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación Formal:

- Técnico Superior Universitario en Administración, Contaduría Pública, Economista, Ingeniería o afines

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información.
- Conocimientos básicos sobre formación y manejo de expedientes
- Conocimientos de métodos y procedimientos de auditoría.
- Conocimiento de principios administrativos y contables.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el personal de la institución y público en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	AUDITORES	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUDITOR FISCAL I	CÓDIGO	010402

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Realizar bajo supervisión inmediata, trabajos de mediana complejidad referentes a funciones de fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, a los fines de apoyar la gestión de la unidad organizativa y del Ente Contralor, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados
- Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al control fiscal.
- Elabora informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor del Estado guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Realiza actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Realiza auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles superiores.
- Estudia, analiza y sustancia expedientes referentes a las auditorías practicadas.
- Elabora la planificación de la auditoría.
- Redacta documentos relacionados con las funciones propias de los procesos de auditoría.
- Presenta informes técnicos y otros documentos en procesos de control fiscal.
- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros.
- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.
- Presenta informes preliminares y definitivos de los resultados obtenidos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos del proceso de auditoría.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos a control por parte de la Contraloría del estado, rindiendo informes de los resultados al supervisor inmediato y/o Contralor.
- Realizar fiscalizaciones en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables de conformidad con las normas tributarias, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes u órganos sujetos al control por parte de la Contraloría Estatal, rindiendo informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos a control por parte de la Contraloría Estatal; rindiendo informe de los resultados obtenidos al Director respectivo y/o al Contralor del estado guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Verificar que las cuentas cumplan con todas las normas de conformidad con la normativa aplicable.
- Practicar actuaciones fiscales, tendentes a verificar la sinceridad, calidad y legalidad de las obras y servicios ejecutados por sujetos a control, o en nombre de estos, rindiendo informe de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o Contralor del estado.
- Analizar y estudiar, como parte del control posterior en las auditorías, todos los recaudos técnicos de los proyectos para la contratación de obras, bienes y servicios, y demás contratos celebrados por los organismos sujetos a control; verificando que éstos se hayan suscrito de conformidad con la normativa aplicable.
- Determinar la veracidad, legalidad y sinceridad de los procesos tendentes a la contratación y/o pago de obras, servicios y suministros adjudicados por los organismos sujetos a control; constatando que se haya dado estricto cumplimiento a los contratos celebrados.
- Verificar que los precios de las obras, bienes y servicios contratados por los organismos sujetos a control, sean justos y razonables.
- Examinar y constatar "in situ" las obras ejecutadas para determinar si responden a las normas COVENIN, así como las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
- Verificar la justificación y legalidad de las modificaciones de obras.
- Examinar y constatar que las obras ejecutadas en situaciones de emergencia hayan sido pagadas de conformidad con la Ley, y que hayan sido debidamente autorizadas por el funcionario competente para ello.
- Verificar que el monto de las valuaciones de anticipo corresponda a los porcentajes convenidos en la contratación, y que en las valuaciones de relaciones de obras ejecutadas y servicios prestados, sean deducidas las amortizaciones que fueren procedentes conforme a la Ley.
- Practicar entrevistas a los funcionarios de los organismos sujetos a control.
- Vigilar que ninguna persona que esté al servicio de los organismos públicos estatales, haya celebrado contrato con estos, por sí ni por interpuesta persona, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- Elaborar informe con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.
- Revisar los comprobantes de los asientos, verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.
- Comprobar la conformidad de los ingresos provenientes del presupuesto ordinario, y de créditos adicionales asignados al organismo sujeto a control.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Constatar si se ha dado cumplimiento estricto a los contratos celebrados por los organismos sujetos a control, y si éstos han sido suscritos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Verificar si se ha declarado y enterado los impuestos retenidos.
- Examinar, constatar y verificar los ingresos percibidos por concepto de ventas de especies fiscales.
- Constatar si los pagos efectuados por los organismos sujetos a control fueron ordenados legalmente, y si han sido imputados a partidas y créditos legalmente autorizados.
- Revisar y evaluar integralmente los actos de administración y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros.
- Examinar las cuentas bancarias del organismo sujeto a control para determinar si las mismas son movilizadas y se utilizan de acuerdo con la normativa aplicable.
- Determinar la confiabilidad de los registros operacionales y la eficacia de las medidas de resguardo tomadas para proteger los activos.
- Indagar acerca de las deudas y reclamaciones a favor o en contra del organismo sujeto a control, con la finalidad de formular las recomendaciones correspondientes.
- Elaborar y practicar cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.
- Examinar el inventario de los bienes del organismo sujeto a control.
- Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la dirección.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado Universitario con título de Licenciado en Administración, Ciencias Fiscales, Contaduría Pública, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines.
- No requiere experiencia.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el órgano de control fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimiento básico de presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	AUDITORES	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUDITOR FISCAL II	CÓDIGO	010503

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Bajo supervisión, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de auditorías, estudios, análisis, redacción y tramitación de expedientes y documentos relacionados, de igual manera, realiza tareas afines según sea necesario mediante la aplicación de técnicas de auditoría, para apoyar la gestión de la unidad administrativa y del órgano de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza. Incorpora correctivos y mejoras que sean acordados, referentes a funciones de fiscalización.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles jerárquicos.
- Bajo supervisión mínima, ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Presenta los informes parciales y finales que sean requeridos.
- Ejecuta y coordina tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Realiza auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Con mínima supervisión, elabora informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Realiza actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros.
- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos del proceso de auditoría.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado Universitario con título de Licenciado en Administración, Ciencias Fiscales, Contaduría Pública, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines.
- 3 años de experiencia en la Administración pública en áreas de control fiscal o afines con las funciones o 2 años en el cargo de Auditor Fiscal I o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano de control fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	AUDITORES	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUDITOR FISCAL III	CÓDIGO	010604

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Con mínima supervisión realiza trabajos de dificultad considerable. Es responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades que le sean encomendadas o asignadas y conforme a los lineamientos establecidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Coordina equipos de auditoría en todas sus etapas cuando le sean encomendados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Planifica, coordina, supervisa programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles jerárquicos.
- Ejecuta y coordina tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Planifica y coordina la presentación de resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de las funciones del equipo de auditoría.
- Presenta los informes parciales y finales que sean requeridos.
- Ejecuta y coordina tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Planifica y coordina la ejecución de auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Coordina equipos de auditorías.
- Elabora informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor del Estado guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Planifica y coordina actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al control fiscal.
- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros.
- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos del proceso de auditoría.
- Ejecuta funciones que requieren de un alto grado de confidencialidad y de confianza
- Planificar las actividades del POA de la unidad organizativa a través de la coordinación de las funciones de investigación y sustanciación de las áreas que controla, a fin de realizar el control fiscal correspondiente a las mismas.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de grupos de trabajo, a fin de lograr las metas establecidas y cumplir con el POA.
- Coordinar y realizar inspecciones y fiscalizaciones de obras, contratos, valuaciones, actuaciones fiscales y demás documentaciones con el objeto de verificar el cumplimiento de las normativas legales, así como la efectiva ejecución de las mismas.
- Supervisar, coordinar y controlar la redacción y elaboración de los informes preliminares y definitivos de las actuaciones fiscales

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida con título de Licenciado en Contaduría, Administración, Ciencias Fiscales, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines, con cuatro (04) años de experiencia en la Administración pública en áreas afines con las funciones o dos (02) años en el cargo de Auditor Fiscal II o cargo equivalente.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Graduado en Universidad Nacional reconocida con título de Licenciado en Contaduría, Administración, Ciencias Fiscales, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines, más postgrado, con dos (02) años de experiencia en la Administración pública en áreas afines con las funciones o dos (02) años en el cargo de Auditor Fiscal II o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano de control fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

**SERIE DE
"ABOGADOS"**

Clases de Cargos	Grado	Código del cargo
Asistente Legal	2	020205
Abogado Fiscal I	4	020406
Abogado Fiscal II	5	020507
Abogado Fiscal III	6	020608

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ABOGADOS	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE LEGAL	CÓDIGO	020205

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión, lleva a cabo procesos de poca complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo a los abogados y al personal jerárquico en la elaboración, tramitación de documentos y expedientes de tipo legal. Coordina el registro, archivo y resguardo de expedientes y mantiene discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Recopila, tramita y elabora documentos de acuerdo a la normativa vigente.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Participa en la elaboración de documentos legales a los fines de su tramitación ante tribunales, notarías, registros y demás organismos públicos.
- Recibe y revisa documentos y expedientes de la contraloría, y los órganos y entes sujetos a control para tramitar certificación de la información.
- Atiende y participa en las denuncias interpuestas por particulares y redacta respuesta para las mismas de tipo legal
- Participa en las consultas internas y externas en materia jurídica y de control fiscal.
- Participa en la elaboración de resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la elaboración y revisión de contratos de la contraloría y de los órganos y entes sujetos a control.
- Participa en la elaboración de informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Lleva el control de archivo de expedientes de actuaciones fiscales y jurídicas.
- Apoya las inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al control fiscal.
- Apoya jurídicamente la elaboración de autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos a expedientes de actuaciones de control fiscal.
- Revisa informes preliminares de auditorías.
- Apoya la elaboración de oficios de citación, autos para mejor proveer, en el ejercicio de las potestades de investigación, determinación de responsabilidades y sanciones que competen al órgano de control fiscal, de conformidad con la ley.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos jurídicos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- 2 años de estudios universitarios en Derecho (en curso).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información
- Conocimientos básicos sobre formación y manejo de expedientes y archivos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidades para seguir instrucciones verbales y escritas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ABOGADOS	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ABOGADO FISCAL I	CÓDIGO	020406

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria en actividades propias del ámbito jurídico, estudios, análisis, redacción y tramitación de expedientes legales y documentos relacionados. Realiza tareas afines según sea necesario, con el propósito de contribuir con la

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

gestión en materia jurídica en el órgano de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Estudia, analiza y sustancia expedientes y/o redacta documentos legales relacionados con las funciones propias del órgano de control fiscal.
- Previa autorización, evacua consultas, internas y externas en materia jurídica.
- Presta asesoría jurídica al órgano de control fiscal.
- Instruye y/o estudia expedientes y emite opinión en cada caso por escrito.
- Elabora resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la preparación de actos administrativos en los procedimientos de determinación de responsabilidades.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Realiza actividades de fiscalización e inspección de tipo jurídico que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al control por parte de la Contraloría del Estado, rindiendo informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor.
- Elabora autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos a expedientes, sustancia expedientes, elabora oficios de citación, autos para mejor proveer y decisiones, en el ejercicio de las potestades de investigación, determinación de responsabilidades y sanciones que competen al órgano de control fiscal en conformidad con la Ley.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los recursos de reconsideración y/o jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos jurídicos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Abogado graduado en Universidad Nacional reconocida.
- No requiere experiencia profesional en el área.
- Estar debidamente inscrito(a) en el Colegio Profesional que corresponda y demás Instituciones que establezcan las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico-legales.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de presentación de informes y documentos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ABOGADOS	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ABOGADO FISCAL II	CÓDIGO	020507

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión media, realiza estudios legales de dificultad promedio, a 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 órgano de control estatal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Estudia, analiza, sustancia, redacta y tramita documentos y/o expedientes legales, relacionados con las funciones y competencias legales atribuidas a la contraloría.
- Evacua consultas de tipo legal tanto internas como externas, previa autorización de la gerencia.
- Realiza investigaciones diversas sobre asuntos jurídicos.
- Participa en la preparación de los actos administrativos en los procedimientos de determinación de responsabilidades.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Realiza actividades de fiscalización e inspección de tipo jurídico que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al control por parte de la Contraloría del Estado, rindiendo informes de los resultados obtenidos al supervisor inmediato y/o al Contralor.
- Elabora autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos a expedientes, sustancia expedientes, elabora oficios de citación, autos para mejor proveer y decisiones, en el ejercicio de las potestades de investigación, determinación de responsabilidades y sanciones que competen al órgano de control fiscal en conformidad con la Ley.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los recursos de reconsideración y/o jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos jurídicos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Abogado graduado en Universidad Nacional reconocida.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Abogado Fiscal I o función equivalente.
- Estar debidamente inscrito(a) en el Colegio Profesional que corresponda y demás Instituciones que establezcan las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico-legales.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de presentación de informes y documentos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ABOGADOS	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ABOGADO FISCAL III	CÓDIGO	020608

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo mínima supervisión realiza trabajo de dificultad considerable. Ejecuta y controla las actividades tendentes a desarrollar los procedimientos legales pertinentes a las responsabilidades administrativas, reparos y/o multas conforme a lo dispuesto en La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, presenta los proyectos de decisión que al efecto se requieran. Realiza las tareas afines que sean encomendadas manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Analiza los informes de auditorías recibidos a fin de determinar la procedencia de determinación de responsabilidades.
- Coordina la elaboración de los proyectos de Autos de Apertura de procedimientos de determinación de responsabilidades.
- Coordina la sustanciación de los procedimientos de Averiguaciones Administrativas, reparos y multas.
- Evacua consultas de tipo legal internas y externas (previa autorización) por escrito.
- Realiza investigaciones legales complejas y emitir opinión.
- Asesora en materia jurídica previa autorización, a todos los funcionarios del Órgano en asuntos relacionados con su función.
- Diseña y presenta los proyectos, dictámenes, proyectos de decisiones e informes parciales y finales que sean requeridos.
- Analiza los resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de las actividades.
- Coordina equipos de trabajo que le sean requerido
- Elabora contratos y participa en la preparación de proyectos de reglamento y resoluciones.
- Elabora dictamen previo estudios de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Asesora en materia jurídica al Organismo.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Elabora autos de apertura, notificaciones, autos de incorporación de documentos a expedientes, sustancia expedientes, elabora oficios de citación, autos para mejor proveer y decisiones, en el ejercicio de las potestades de investigación, determinación de responsabilidades y sanciones que competen al órgano de control fiscal en conformidad con la Ley.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los recursos de reconsideración y/o jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos jurídicos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Abogado graduado en Universidad Nacional reconocida con cuatro (04) años de experiencia en la Administración Pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Abogado Fiscal II o cargo equivalente.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Abogado graduado en Universidad Nacional reconocida más postgrado con dos (02) años de experiencia en la Administración Pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Abogado Fiscal II o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito(a) en el Colegio Profesional que corresponda y demás Instituciones que establezcan las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico-legales.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de presentación de informes y documentos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto,
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

**SERIE
“ANALISTAS DE SISTEMAS”**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Asistente de Sistema I	2	030209
Asistente de Sistema II	3	030310
Analista de Sistemas I	4	030411
Analista de Sistemas II	5	030512
Analista de Sistemas III	6	030613

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE SISTEMAS	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE SISTEMA I	CÓDIGO	030209

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Realizar bajo supervisión inmediata, trabajos de mediana complejidad en el área de sistemas, a fin de garantizar la automatización y consecución de los procedimientos administrativos y de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza. Analiza y programa el desarrollo y mantenimiento de los equipos de cómputo. Sirviendo de apoyo en el área técnica y operativa del Organismo, en cuanto a la optimización e instalación de sistemas operativos y otros paquetes informáticos, con el fin de coadyuvar con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla la Contraloría del Estado.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Realiza soporte técnico a los usuarios.
- Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a impresoras y/o equipos informáticos.
- Realiza respaldos de Información de equipos y sistemas de información.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya en el área de informática a las diferentes unidades de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de programación y sistemas informáticos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario.
- Un (1) año de experiencia profesional en el área de informática o afines con las funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Manejo de paquetes y programas de computación
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento de software
- Conocimiento de técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar planes.
- Innovación

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE SISTEMAS	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE SISTEMA II	CÓDIGO	030310

IV. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Realizar bajo supervisión inmediata, trabajos de mediana complejidad en el área de sistemas, a fin de garantizar la automatización y consecución de los procedimientos administrativos y de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza. Analiza y programa el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. Realiza la confección de diagramas de lógica y/o bloques, codificación de programas para sistemas automatizados y tareas afines, sirviendo de apoyo en el área técnica y operativa del Organismo, en cuanto a la elaboración y programación de sistemas informáticos, con el fin de coadyuvar con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla la Contraloría del Estado.

V. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Realiza soporte técnico a los usuarios
- Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.
- Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a impresoras y/o equipos informáticos.
- Realiza respaldos de Información de equipos y sistemas de información
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos)
- Codifica los programas de los diagramas.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Elabora formatos de entradas y salidas para los programas presentando los mismos al supervisor para su aprobación.
- Prepara y revisa los manuales de operaciones para los programas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Apoya en el área de informática a las diferentes unidades de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de programación y sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario.
- Tres (3) años de experiencia profesional en el área de informática o afines con las funciones o 2 años en el cargo de Asistente de Sistema I.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Manejo de paquetes y programas de computación
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento de las técnicas utilizadas para la diagramación y/o codificación de programas.
- Conocimiento de software
- Conocimiento de técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de computación.
- Conocimientos de redes de datos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar planes.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE SISTEMAS	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS I	CÓDIGO	030411

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión general, efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y actualización de redes, así como puntos de voz y datos; diseño y reestructuración del sistema de base de datos, acceso a la red de información, documentos y sistemas del Organismo, con el fin de coadyuvar con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Analizar problemas y describirlos con el propósito de ser solucionados mediante un sistema de información.
- Analizar y preparar la documentación de sistemas automatizados: datos de entrada y salida, reportes reducidos y relacionados con otros sistemas.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Elaborar diagramas de lógica o bloques de aplicación.
- Preparar estudios complejos de factibilidad y viabilidad.
- Implantar y mantener redes, voz y datos y equipos tele informáticos.
- Supervisar y orientar al personal que lo asiste, a objeto de lograr un efectivo desarrollo de las actividades.
- Preparar el plan de trabajo, documentación, procedimientos, flujo gramas y reportes en detalles de los sistemas propuestos.
- Recabar y ordenar la información suministrada por cada dependencia.
- Diseñar formatos y realizar reportes.
- Estudiar, analizar, controlar y verificar la información a ser procesada.
- Reparar y detectar desperfectos, fallas, haciendo mantenimiento a los equipos de computación: formatos e instalación de software y hardware.
- Elaborar e implantar sistemas y procedimientos administrativos que deben seguirse en el desarrollo de programas.
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos.
- Preparar informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las unidades administrativas.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, o carrera afín.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento general de programas, lenguaje de programación, diagramación y plataformas libres y privativas.
- Buen conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.
- Sólidos conocimientos en lenguajes de programación.
- Conocimiento básico en matemática, electrónica, algorítmica, ingeniería del software, teoría de la computación, interacción persona-ordenador.

Competencias Básicas Requeridas:

- Proactivo (a).
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar, redactar, estructurar informes técnicos y de gestión.
- Habilidad y destreza para prestar asistencia técnica al usuario sobre programas implantados.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE SISTEMAS	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS II	CÓDIGO	030512

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión media, efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y actualización de redes, así como puntos de voz y datos; diseño y reestructuración del sistema de base de datos, acceso y administración de la red de información, documentos y sistemas del Organismo, con el fin de coadyuvar con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla el Órgano de Control, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Estudiar, analizar y revisar las proposiciones de nuevos sistemas, estimando costos y asignación de prioridades.
- Llevar el control administrativo y técnico de los sistemas desarrollados.
- Analizar, mantener y optimizar los sistemas existentes o por implantarse.
- Proporcionar apoyo a los programadores en el diseño de programación y sus aplicaciones.
- Analizar la documentación necesaria sobre las normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente de bases de datos, procesos y sistemas operativos y otros paquetes de software.
- Elaborar organigramas estructurales, funcionales y de niveles, diagramas, entre otros.
- Presentar recomendaciones tendientes a lograr una estructura organizacional y de funcionamiento de la gestión del Organismo, mediante la implantación de nuevos sistemas y procedimientos.
- Elaborar instructivos, manuales, formularios, entre otros, de organización y sistemas.
- Coordinar la elaboración de formularios e instructivos que han de ser utilizados en la implantación de programas de organización y sistemas.
- Asesorar técnicamente a las dependencias del Organismo que lo requieran.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de su área de trabajo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, o carrera afín.
- 3 años de experiencia en el área de informática o afines con las funciones, en la Administración pública o 2 años en el cargo de Analista de Sistemas I.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Amplios conocimientos de métodos y técnicas utilizadas en análisis y diseño de sistemas.
- Amplio conocimiento de inglés técnico.
- Conocimientos amplios de programas bajo plataformas libres y privativas.
- Amplio conocimiento en matemática, electrónica, algorítmica, ingeniería del software, teoría de la computación, interacción persona-ordenador.
- Conocimiento de la organización y sus funciones.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

Competencias Básicas Requeridas:

- Proactivo (a).
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar, redactar, estructurar informes técnicos y de gestión.
- Habilidad y destreza para prestar asistencia técnica al usuario sobre programas implantados.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE SISTEMAS	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS III	CÓDIGO	030613

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo dirección general realizar trabajo con procesos complejos rutinarios. Demuestra experiencia y conocimientos en programación y mantenimiento de sistemas de información, agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión media. Diseña e implanta los programas requeridos en el Órgano. Planifica, supervisa y ejecuta las actividades de análisis y programación de los sistemas de información, bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Implanta los correctivos y mejoras que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Planifica, ejecuta y supervisa las actividades de análisis y programación de los sistemas de información de la institución.
- Diseña la programación de los diferentes procesos de los sistemas de información de la institución.
- Asesora en el área de informática a diferentes organismos de la administración pública.
- Coordina y controla la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo.
- Implanta los correctivos y mejoras necesarias que garanticen la calidad de los resultados.
- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del área de sistemas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos)
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Prepara y revisa los manuales de operaciones para los programas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas
- Apoya en el área de informática a las diferentes unidades de la institución.
- Asigna y controla la ejecución de todas las actividades del área de sistemas.
- Diseña y Actualiza programas informáticos.
- Revisa y evalúa los programas concluidos.
- Administra la red institucional, guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Realiza estimaciones de costos de programación.
- Apoya a las áreas de administración y recursos humanos en simulaciones de costos.
- Asesora al personal de las oficinas que intervienen en el proceso de sistematización.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos programación y sistemas informáticos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, o carrera afín.
- 4 años de experiencia en el área de informática o afines con las funciones, en la Administración Pública o 2 años de experiencia en el cargo de Analista de Sistemas II.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Manejo de paquetes y programas de computación
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento de las técnicas utilizadas para la diagramación y/o codificación de programas.
- Conocimiento de software
- Conocimiento de técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de computación.
- Conocimientos de redes de datos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar planes.

**SERIE
“ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS”**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Organización y Métodos I	4	040414
Analista de Organización y Métodos II	5	040515
Analista de Organización y Métodos III	6	040616

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS I	CÓDIGO	040414

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión inmediata realiza trabajo de dificultad rutinaria. Desempeña funciones básicas de análisis de actividades y procedimientos que le sean asignadas. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Colabora en actividades de coordinación. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en la dependencia.
- Formula bajo supervisión Planes Operativos y su vinculación presupuestaria.
- Recaba y analiza información de seguimiento y control de actividades desarrolladas por las demás dependencias del órgano de control fiscal.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo.
- Levanta información de procesos operativos de las dependencias del órgano de control fiscal.
- Analiza y propone actualización de instrumentos técnicos organizativos
- Diseña indicadores de gestión del nivel operativo.
- Analiza resultados de seguimiento y control de gestión a nivel operativo.
- Analiza procesos organizativos de dificultad rutinaria.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de organización y métodos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Administración, Contaduría, Informática, Ingeniería o afines.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.
- Liderazgo de grupos.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II	CÓDIGO	040515

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión media realiza trabajos de dificultad promedio, organiza y coordina parcialmente procesos organizativos, presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Propone los correctivos y mejoras que sean acordados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Diseña programas de actividades y procesos a desarrollar para su aprobación por los niveles superiores.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Recaba, procesa y genera análisis escrito de la información de seguimiento y control sobre actividades desarrolladas por las demás dependencias del órgano de control fiscal.
- Formula Planes Operativos y su vinculación presupuestaria
- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo.
- Levanta información de procesos operativos de las dependencias del órgano de control fiscal.
- Analiza, Diseña y propone actualización de instrumentos técnicos organizativos.
- Diseña indicadores de gestión del nivel operativo de primer y segundo nivel.
- Analiza resultados de seguimiento y control a nivel operativo por procesos.
- Analiza procesos organizativos de dificultad media.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Diseña proyectos para dar respuesta a los requerimientos funcionales de la organización.
- Coordina la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo asignados.
- Ejecuta las tareas y actividades que lo requieran atendiendo a los niveles de eficiencia y eficacia establecidas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de organización y métodos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Administración, Contaduría, Informática, Ingeniería o afines.
- 3 años de experiencia en la administración pública o 2 años en el cargo de Analista de Organización y Métodos I o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.
- Liderazgo de grupos.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS III	CÓDIGO	040616

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad considerable. Organiza y ejecuta las actividades y tareas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

los correctivos y mejoras que sean acordados. Coordina equipos de trabajos en los procesos de planificación, organización y métodos en todas sus etapas, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Coordina y controla la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo.
- Analiza, Diseña, Desarrolla y actualiza instrumentos técnicos organizativos.
- Absuelve consultas que le sean formuladas en materias de su competencia.
- Recaba, procesa y genera análisis escrito de la información de seguimiento y control sobre actividades desarrolladas por las demás dependencias del órgano de control fiscal.
- Formula Planes Estratégicos, Operativos y su vinculación presupuestaria y presenta propuestas
- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo y táctico
- Diseña y evalúa indicadores de gestión del nivel operativo de primer y segundo nivel.
- Coordina el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por las demás dependencias.
- Elabora informes de gestión parciales.
- Analiza procesos organizativos de dificultad media.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Diseña proyectos para dar respuesta a los requerimientos funcionales de la organización.
- Coordina la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo asignados.
- Ejecuta las tareas y actividades que lo requieran atendiendo a los niveles de eficiencia y eficacia establecidas.
- Implanta los correctivos y mejoras necesarias que garanticen la calidad de los resultados.
- Coordina la planificación y control de gestión en procesos de complejidad considerable.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de organización y métodos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Administración, Contaduría, Informática, Ingeniería o afines, con 4 años de experiencia en la administración pública, o 2 años en el cargo de Analista de Organización y Métodos II o cargo equivalente.
- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Administración, Contaduría, Informática, Ingeniería o afines, más postgrado, con 2 años de experiencia en la administración pública, o 2 años en el cargo de Analista de Organización y Métodos II o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.
- Liderazgo de grupos.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

SERIE
“ADMINISTRATIVO”

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Asistente Administrativo I	1	050117
Asistente Administrativo II	2	050218
Asistente Administrativo III	3	050320
Asistente de Administración I	2	050219
Asistente de Administración II	3	050321
Administrador I	4	050422
Administrador II	5	050523
SERIE DE CLASE DE CARGOS: Administrador III ADMINISTRATIVO	6	050624
DENOMINACIÓN DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		CÓDIGO 050117

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad básica o rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales; así como, en actividades de auditoría, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Operar diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, fotocopadoras, entre otros.
- Organizar y administrar los archivos, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia con reserva y discrecionalidad.
- Recopilar, verificar, ordenar y clasificar la información, que de acuerdo a su naturaleza, requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Recibir, clasificar, despachar y/o archivar la correspondencia y documentos del Organismos y de los Institutos o Entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, los cuales revisten confidencialidad.
- Garantizar la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elaborar cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice su unidad de adscripción.
- Custodiar documentos confidenciales, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría.
- Recibir y atender a los funcionarios y al público en general.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- Redactar y transcribir comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elaborar las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la unidad.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Bachiller.
- No requiere experiencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos básicos de las funciones del Órgano y su organización
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el personal del Órgano y público en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Resultados finales y parciales.
- Tiempo de respuesta.
- Motivación al logro.
- Disposición para el aprendizaje constante.
- Relaciones interpersonales.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	CÓDIGO	050218

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Operar diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, fotocopadoras, entre otros.
- Organizar y administrar los archivos, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia.
- Recopilar, verificar, ordenar y clasificar la información, que de acuerdo a su naturaleza, requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Recibir, clasificar, despachar y/o archivar la correspondencia y documentos del Organismos y de los Institutos o Entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, los cuales revisten confidencialidad.
- Garantizar la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elaborar cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice su unidad de adscripción.
- Custodiar documentos confidenciales, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría.
- Recibir y atender a los funcionarios y al público en general.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- Redactar y transcribir comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elaborar las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la unidad.
- Realizar las actividades que le sea asignada propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Realizar trabajos de apoyo administrativo en materia de auditoría, potestad investigativa y determinación de responsabilidades, tales como: archivar documentación recabada en la actuación, asistir en la formación de expedientes de auditoría, en la investigación y en los procedimientos sancionatorios y resarcitorios.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Bachiller cursando estudios superiores universitarios en Administración, Contaduría, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carrera afín, con experiencia en funciones administrativas.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares, o 2 años de experiencia en el cargo de Asistente Administrativo I.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de las funciones del Órgano y su organización.
- Conocimientos de métodos y procedimientos de oficina.
- Conocimiento de principios administrativos.
- Conocimiento de principios contables.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el personal del Órgano y público en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Destreza en el manejo de equipos de oficina: computadores, teléfonos, fax, impresoras, fotocopiadoras.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información
- Motivación al logro.
- Disposición para el aprendizaje constante.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN I	CÓDIGO	050219

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad media, asistiendo en las actividades desarrolladas en las diversas áreas del Organismo, tales como la planificación, administración presupuestaria y financiera, emisión de órdenes de pago, compras y cheques, lo cual requiere un alto grado de confidencialidad, por cuanto conlleva el análisis, recolección, selección, archivo de material, documentos e información interna, para utilizarlos en la resolución de asuntos que le competan al Órgano Contralor, en consecuencia, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Elaborar, verificar y analizar bajo supervisión requisiciones, presupuesto base, análisis de cotizaciones, órdenes de compra, servicio y pago, notas de entrega, comprobantes de egresos, registros contables, ajustes de cuentas, reportes contables, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas y estados financieros.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Participar en la implantación de sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos.
- Participar en la formulación del presupuesto, analizar los requerimientos presentados por las unidades administrativas, así como, los montos de los créditos presupuestarios asignados a cada unidad.
- Asistir en el control presupuestario y preparar cuadros demostrativos sobre las operaciones y gastos ejecutados.
- Recibir, registrar y atender las órdenes de requisición, debidamente aprobadas y presentadas por las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones necesarias para la adquisición de materiales, bienes y servicios.
- Realizar análisis de precios y demás estudios, a los fines de efectuar las contrataciones del Organismo.
- Custodiar, clasificar, organizar y mantener en buenas condiciones los materiales y bienes ubicados en el Almacén General.
- Realizar Inventarios mensuales del Almacén General, que permitan conocer oportunamente las existencias y los niveles de stock mínimos y máximos de los diferentes artículos.
- Efectuar el control perceptivo de los bienes y/o servicios recibidos, verificando las características y condiciones acordadas en los contratos de compras y/o servicios y elaborar el acta correspondiente.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Participar en la implantación de sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos.
- Participar en la formulación del presupuesto, analizar los requerimientos presentados por las unidades administrativas, así como, los montos de los créditos presupuestarios asignados a cada unidad.
- Asistir en el control presupuestario y preparar cuadros demostrativos sobre las operaciones y gastos ejecutados.
- Recibir, registrar y atender las órdenes de requisición, debidamente aprobadas y presentadas por las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones necesarias para la adquisición de materiales, bienes y servicios.
- Realizar análisis de precios y demás estudios, a los fines de efectuar las contrataciones del Organismo.
- Custodiar, clasificar, organizar y mantener en buenas condiciones los materiales y bienes ubicados en el Almacén General.
- Realizar Inventarios mensuales del Almacén General, que permitan conocer oportunamente las existencias y los niveles de stock mínimos y máximos de los diferentes artículos.
- Efectuar el control perceptivo de los bienes y/o servicios recibidos, verificando las características y condiciones acordadas en los contratos de compras y/o servicios y elaborar el acta correspondiente.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Bachiller cursando estudios superiores universitarios en Administración, Contaduría, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carrera afín, con experiencia en funciones administrativas.
- 2 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de técnicas y principios administrativos.
- Conocimiento general de métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros)

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad numérica.
- Iniciativa para el trabajo.
- Proactivo (a).
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para preparar y mantener registros.
- Habilidad para elaborar cuadros, informes, gráficos estadísticos, entre otros.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza para redactar oficios y correspondencia en general.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN II	CÓDIGO	050321

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Participa en los procesos administrativos del Órgano, aplicando normas y procedimientos establecidos, ejecuta actividades especializadas y procesos de asistencia al profesional en aspectos administrativos. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el cargo agregando gran valor potencial a la organización, apoya la gestión manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Planifica y organiza actividades especializadas de asistencia al profesional.
- Asiste y participa en el análisis y desarrollo de los procedimientos y métodos de trabajo.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica información que de acuerdo a su naturaleza requiere un alto grado de confidencialidad y discreción como requisiciones, presupuesto base, análisis de cotizaciones, órdenes de compra, servicio y pago, notas de entrega, comprobantes de egresos, registros contables, ajustes de cuentas, reportes contables, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas y estados financieros.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Redacta y transcribe documentos diversos.
- Recibe, registra, distribuye y archiva todos los documentos inherentes a la unidad administrativa.

- Recibe y coordina las solicitudes de reuniones o audiencias concedidas por su supervisor.
- Organiza, establece y mantiene archivo confidencial.
- Presenta informes técnicos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.
- Elabora órdenes de compra, autorizaciones de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los compromisos adquiridos.
- Lleva relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.
- Distribuye el material de oficina a las diferentes unidades administrativas.
- Revisa nóminas de pago y verifica las retenciones de los sueldos y salarios por diversos conceptos.
- Lleva el control de caja chica y elabora el balance diario de la misma.
- Revisa el control de pago que se realiza por concepto de prestaciones sociales, contratos, horas extraordinarias, sueldos, viáticos, facturas y aportes al sistema de seguridad social.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos del referido proceso.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares, o 2 años de experiencia en el cargo de Asistente de Administración I.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de las funciones del Órgano y su organización.
- Conocimientos de métodos y procedimientos de oficina.
- Conocimiento de principios administrativos.
- Conocimiento de principios contables.
- Capacidad de análisis y síntesis.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el personal del Órgano y público en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información
- Motivación al logro.
- Disposición para el aprendizaje constante.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	CÓDIGO	050320

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad media, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría. Presta servicios de apoyo administrativo en las actividades de gestión interna. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el cargo agregando gran valor potencial a la organización, apoya la gestión manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Operar diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, fotocopadoras, entre otros.
- Organizar y administrar los archivos, a fin de asegurar su localización y garantizar su guarda y custodia.
- Recopilar, verificar, ordenar y clasificar la información, que de acuerdo a su naturaleza, requiere un alto grado de confidencialidad y discreción como requisiciones, presupuesto base, análisis de cotizaciones, órdenes de compra, servicio y pago, notas de entrega, comprobantes de egresos, registros contables, ajustes de cuentas, reportes contables, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas y estados financieros.
- Recibir, clasificar, despachar y/o archivar la correspondencia y documentos del Organismos y de los Institutos o Entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría, los cuales revisten confidencialidad.
- Garantizar la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elaborar cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice su unidad de adscripción.
- Custodiar documentos confidenciales, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Contraloría.
- Recibir y atender a los funcionarios y al público en general.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- Redactar y transcribir comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elaborar las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la unidad.
- Realizar las actividades que le sea asignada propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Realizar trabajos de apoyo administrativo en materia de auditoría, potestad investigativa y determinación de responsabilidades, tales como: archivar documentación recabada en la actuación, asistir en la formación de expedientes de auditoría, en la investigación y en los procedimientos sancionatorios y resarcitorios.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario.
- 4 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares, o 2 años de experiencia en el cargo de Asistente Administrativo II.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos amplios de técnicas y principios administrativos.
- Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros)
- Conocimientos de las funciones del Órgano y su organización.
- Conocimiento de principios contables.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con el personal del Órgano y público en general.
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Proactivo.
- Destreza en la redacción de oficios.
- Búsqueda de información
- Motivación al logro.
- Disposición para el aprendizaje constante.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ADMINISTRADOR I	CÓDIGO	050422

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo supervisión inmediata, realiza actividades de mediana complejidad. Organiza y ejecuta las actividades y tareas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Participa en la implantación de sistemas y procedimientos contables, financieros, administrativos y presupuestarios.
- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría del Estado.
- Lleva el control presupuestario sobre de las operaciones relativas al gasto, revisando partidas y sub-partidas presupuestarias.
- Lleva el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de que se adquieran bienes y/o servicios.
- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado, que exista disponibilidad presupuestaria, que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista, que los precios sean justos y razonables, que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de licitaciones, en los casos necesarios.
- Verifica antes del proceder a realizar los pagos que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales, según el caso, que exista disponibilidad presupuestaria, así como también que los pagos se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados.
- Solicita y verifica las cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.
- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.
- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas al final del periodo contable.
- Elabora y prepara estados financieros.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Participa en la realiza inventarios de bienes de la Institución.
- Participa en la verifica estado y condición de los bienes.
- Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
- Clasifica, codifica e identifica los bienes de la Institución.
- Lleva el registro de recepción y entrega de bienes.
- Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
- Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento
- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos financieros.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecuta políticas

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ADMINISTRADOR II	CÓDIGO	050523

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza trabajos con procesos complejos rutinarios. Demuestra experiencia y conocimientos en el cargo agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión media. Planifica, organiza, ejecuta y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Maneja sistemas y procedimientos contables, financieros, administrativos y presupuestarios
- Supervisa y participa en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría del Estado.
- Lleva el control presupuestario sobre las operaciones relativas al gasto, revisando partidas y sub-partidas presupuestarias.
- Lleva el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de que se adquieran bienes y/o servicios.
- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado, que exista disponibilidad presupuestaria, que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista, que los precios sean justos y razonables, que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de licitaciones, en los casos necesarios,
- Verifica antes de proceder a realizar los pagos que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales, según el caso, que exista disponibilidad presupuestaria, así como también que los pagos se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados.
- Solicita y verifica las cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.
- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.
- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas al final del periodo contable.
- Elabora y prepara estados financieros.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Verifica estado y condición de los bienes.
- Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
- Lleva el registro de recepción y entrega de bienes.
- Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
- Calcula y lleva la contabilidad de los bienes por diferentes conceptos.
- Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento
- Lleva el inventario de bienes, su ubicación física, los clasifica y los codifica.
- Elabora las actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de los bienes.
- Mantiene actualizado los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento.
- Realiza el registro de recepción y entrega de los bienes.
- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos financieros y presupuestarios.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

Formación y Experiencia:

- Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública en el área de control fiscal o áreas afines a la función 2 años en el cargo de Administrador I.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas presupuestarias y administrativas
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecuta políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ADMINISTRADOR III	CÓDIGO	050624

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el cargo, agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión mínima. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Propone proyectos de sistemas y procedimientos contables, financieros, administrativos y presupuestarios
- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría del Estado.
- Coordina el control presupuestario sobre las operaciones relativas al gasto.
- Supervisa el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros.
- Revisa las cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.
- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.
- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas al final del periodo contable.
- Elabora y prepara estados financieros.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presenta informes técnicos.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos financieros.
- Propone la realiza inventarios de bienes de la Institución.
- Verifica estado y condición de los bienes.
- Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
- Coordina la clasificación, codifica e identifica los bienes de la Institución.
- Lleva el registro de recepción y entrega de bienes.
- Coordina la elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
- Coordina el cálculo y lleva la contabilidad de los bienes por diferentes conceptos.
- Coordina el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín, con 4 años de experiencia en la administración pública, o 2 años en el cargo de Administrador II o cargo equivalente.
- Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín, más postgrado, con 2 años de experiencia en la administración pública, o 2 años en el cargo de Administrador II o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas

**SERIE
“ANALISTAS DE TALENTO HUMANO”**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Talento Humano I	4	060425
Analista de Talento Humano II	5	060526
Analista de Talento Humano III	6	060627

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO I	CÓDIGO	060425

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo supervisión inmediata, realiza actividades de mediana complejidad. Organiza y ejecuta las actividades y tareas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

En los procesos de Talento Humano:

- Ejecuta programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, en relación a reclutamiento, selección, desarrollo, clasificación y remuneración de cargos, registro y control, evaluación, adiestramiento y bienestar social.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos.
- Analiza cargos.
- Elabora el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Investiga y analiza necesidades de capacitación.
- Elabora programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.
- Participa en la corrección de pruebas sencillas para la selección de personal.
- Elabora expedientes de cargos.
- Mantiene el control presupuestario de la partida correspondiente a gastos de personal.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios que lo requieran.
- Ejecuta y controla programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del órgano de control.
- Revisa el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la realización de auditorías de personal.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos, guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Elabora el proyecto de presupuesto de los gastos de personal.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de recursos humanos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Contaduría, Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines.
- No requiere experiencia.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO II	CÓDIGO	060526

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realizar trabajo con procesos complejos rutinarios. Demuestra experiencia y conocimientos en el cargo agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión media. Planifica, organiza, ejecuta y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

En los procesos de Talento Humano:

- Diseña, previa autorización y bajo supervisión ejecuta programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, en relación a reclutamiento, selección, desarrollo, clasificación y remuneración de cargos, registro y control, evaluación, adiestramiento y bienestar social.
- Coordina y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Procesa datos para la elaboración de los planes de capacitación.
- Elabora programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.
- Participa en la corrección de pruebas sencillas para la selección de personal.
- Elabora expedientes de cargos.
- Mantiene el control presupuestario de la partida correspondiente a gastos de personal.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios que lo requieran.
- Coordina los programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del órgano de control.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Revisa el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la realización de auditorías de personal.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos, guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Elabora el proyecto de presupuesto de los gastos de personal.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de recursos humanos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Contaduría, Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública en áreas de control fiscal o áreas afines a las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Recursos Humanos I o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecuta políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO III	CÓDIGO	060627

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el cargo, agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión mínima. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

En los procesos de Talento Humano:

- Diseña y con previa autorización ejecuta programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos.
- Coordina y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Elabora planes de capacitación.
- Prepara material didáctico de apoyo.
- Participa en el diseño y aplicación de instrumentos de medición.
- Coordina la actualización de expedientes de cargos.
- Mantiene el control presupuestario de la partida correspondiente a gastos de personal.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios que lo requieran.
- Coordina los programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del órgano de control.
- Coordina y elabora el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la realización de auditorías de personal.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos, guardando reserva de la información manejada en virtud del grado de confidencialidad que tienen sus labores.
- Elabora el proyecto de presupuesto de los gastos de personal.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de recursos humanos.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Contaduría, Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines con 4 años de experiencia en la administración pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Recursos Humanos II o cargo equivalente.
- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Contaduría, Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o carreras afines, más postgrado, con 2 años de experiencia en la administración pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Recursos Humanos II o cargo equivalente.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Capacidad para ejecuta políticas

**SERIE
“COMUNICADOR CORPORATIVO”**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Asistente de Corporativa y Secretaria I	2	070228
Asistente de Corporativa y Secretaria II	3	070329
Asistente de Corporativa y Secretaria III	4	070430
Diseñador Gráfico	4	070431
Comunicador Social I	4	070432
Comunicador Social II	5	070533
Comunicador Social III	6	070534

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE CORPORATIVA Y SECRETARIA I	CÓDIGO	070228

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Efectúa trabajos de complejidad rutinaria en la asistencia de las actividades que desarrolla su unidad organizativa y el Organismo Contralor, para las relaciones públicas y protocolo del Contralor (a) de acuerdo con los lineamientos establecidos, y apoyar las funciones que se le requiera en materia de control, vigilancia y fiscalización, manteniendo discreción y reserva, debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asistir en las actividades relativas a diseños, relaciones públicas y protocolo del Organismo y Contralor (a), de acuerdo con los lineamientos generales establecidos.
- Apoyar en actividades deportivas, culturales y eventos sociales del organismo.
- Asistir en el diseño y ejecución de los programas de comunicación, proyección y preservación externa e interna de la imagen institucional de la Contraloría y/o Contralor (a).
- Prestar atención protocolar a los visitantes, invitados especiales, altos funcionarios y demás personalidades que asisten al Organismo; así como, en los eventos, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otras, planificados por éste.
- Prestar apoyo en las presentaciones públicas de la máxima autoridad y de los funcionarios autorizados, para actuar con los medios de comunicación social.
- Recaudar y clasificar la información comunicacional de interés para la Contraloría.
- Apoyar en los procesos administrativos de su Oficina.
- Brindar apoyo en las diversas actividades organizadas por el organismo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Formación y Experiencia:

- Bachiller cursando estudios universitarios en áreas vinculadas con sus funciones.
- 2 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de los principios y técnicas modernas utilizadas en la comunicación social, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimientos generales de redacción y edición de material publicitario.
- Conocimiento general de la organización de eventos y actos oficiales.
- Conocimiento básico de protocolo.
- Conocimiento general de relaciones humanas.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Proactivo (a).
- Habilidad para tratar en forma cortés al personal del organismo y público en general.
- Habilidad de redacción.
- Cooperación de trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE CORPORATIVA Y SECRETARIA II	CÓDIGO	070329

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Efectúa trabajos de complejidad y dificultad considerable en la asistencia de las actividades que desarrolla su unidad organizativa y el Organismo Contralor, para las relaciones públicas y protocolo del Contralor (a) de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como apoyar las funciones que en materia de control, vigilancia y fiscalización. Participa en el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de la Oficina, mediante la realización de actividades asociadas a las políticas de información, relaciones institucionales e imagen corporativa de la Contraloría del Estado, a fin de optimizar el rol institucional del organismo a nivel estatal, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos establecidos por la máxima autoridad, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asistir en las actividades relativas a diseños, relaciones públicas y protocolo del Organismo, y del Contralor (a), de acuerdo con los lineamientos generales establecidos.
- Asistir al Contralor (a), Directores y demás funcionarios de la Contraloría en las diferentes actividades dentro y fuera del organismo.
- Apoyar en actividades deportivas, culturales y eventos sociales del organismo.
- Confirmar la asistencia del Contralor (a), a los actos oficiales organizados por los diversos organismos de la región.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
- Asistir en el diseño y ejecución de los programas de comunicación, proyección y preservación externa e interna de la imagen institucional de la Contraloría.
- Asistir en el fomento y mantenimiento de las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación social, en cuanto al contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones del Organismo.
- Prestar atención protocolar a los visitantes, invitados especiales, altos funcionarios y demás personalidades que asisten al Organismo, así como, en los eventos, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otras, planificados por éste.
- Prestar apoyo en las presentaciones públicas de la máxima autoridad y de los funcionarios autorizados, para actuar con los medios de comunicación social.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Asistir en la planificación de la proyección de la imagen corporativa del organismo.
- Recaudar y clasificar la información comunicacional de interés para la Contraloría.
- Apoyar en los procesos administrativos de su Oficina.
- Brindar apoyo en las diversas actividades organizadas por su Unidad.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción.

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior o Universitario.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares, o 2 años de experiencia en el cargo de Asistente de Comunicación Corporativa I.
-

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de los principios y técnicas modernas utilizadas en la comunicación social, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimientos generales de redacción y edición de material publicitario.
- Conocimiento general de la organización de eventos y actos oficiales.
- Conocimiento básico de protocolo.
- Conocimiento general de relaciones humanas.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Proactivo (a).
- Habilidad para tratar en forma cortés al personal del organismo y público en general.
- Habilidad de redacción.
- Cooperación de trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE CORPORATIVA Y SECRETARIA III	CÓDIGO	070330

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Efectúa trabajos de complejidad y dificultad considerable en la asistencia de las actividades que desarrolla su unidad organizativa y el Organismo Contralor, para las relaciones públicas y protocolo del Contralor o Contralora de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como apoyar las funciones que en materia de control, vigilancia y fiscalización. Participa en el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de la Oficina, mediante la realización de actividades asociadas a las políticas de información, relaciones institucionales e imagen corporativa de la Contraloría del Estado, a fin de optimizar el rol institucional del organismo a nivel estatal, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos establecidos por la máxima autoridad, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Asistir en las actividades relativas a diseños, relaciones públicas y protocolo del Organismo, y del Contralor (a) de acuerdo con los lineamientos generales establecidos.
- Asistir al Contralor (a), Directores y demás funcionarios de la Contraloría en las diferentes actividades dentro y fuera del organismo.
- Apoyar en actividades deportivas, culturales y eventos sociales del organismo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Confirmar la asistencia del Contralor (a), a los actos oficiales organizados por los diversos organismos de la región.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
- Asistir en el diseño y ejecución de los programas de comunicación, proyección y preservación externa e interna de la imagen institucional de la Contraloría.
- Asistir en el fomento y mantenimiento de las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación social, en cuanto al contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones del Organismo.
- Prestar atención protocolar a los visitantes, invitados especiales, altos funcionarios y demás personalidades que asisten al Organismo, así como, en los eventos, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otras, planificados por éste.
- Prestar apoyo en las presentaciones públicas de la máxima autoridad y de los funcionarios autorizados, para actuar con los medios de comunicación social.
- Asistir en la planificación de la proyección de la imagen corporativa del organismo.
- Recaudar y clasificar la información comunicacional de interés para la Contraloría.
- Apoyar en los procesos administrativos de su Oficina.
- Brindar apoyo en las diversas actividades organizadas por su Unidad.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción.

Formación y Experiencia:

- Técnico Superior o Universitario.
- 4 años de experiencia en la Administración Pública o en cargos similares, o 2 años de experiencia en el cargo de Asistente de Comunicación Corporativa II.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de los principios y técnicas modernas utilizadas en la comunicación social, relaciones públicas y protocolo.
- Conocimientos generales de redacción y edición de material publicitario.
- Conocimiento general de la organización de eventos y actos oficiales.
- Conocimiento básico de protocolo.
- Conocimiento general de relaciones humanas.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Proactivo (a).
- Habilidad para tratar en forma cortés al personal del organismo y público en general.
- Habilidad de redacción.
- Cooperación de trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	DISEÑADOR GRÁFICO	CÓDIGO	070431

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo supervisión del superior inmediato, ejecuta trabajos de complejidad en la programación, elaboración, producción y diseño de la página web, twitter, nota de prensa, boletín informativo, eventos, publicidad y reseña de las actividades en el área administrativa y operativa que desarrolla el Organismo Contralor, así como de las actividades que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla la Contraloría del Estado, sobre los ingresos, gastos y bienes provenientes del sector público regional, respetando la confidencialidad de la información que tiene acceso para desarrollar sus actividades y la imagen institucional de la Contraloría; en consecuencia, debe guardar la debida reserva de los casos que le sean encomendados.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Planificar, elaborar y desarrollar folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseñar y producir el material publicitario e informativo del Órgano Contralor.
- Diseñar y presentar a la máxima autoridad para su aprobación, la cobertura gráfica de los eventos protocolares, actos sociales, ruedas de prensa, giras, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otros.
- Elaborar todo tipo de presentaciones de interés para el organismo, incluidas portadas, esquemas, diagramas y planillas de interés para el organismo.
- Organizar y elaborar el material a entregar en los eventos especiales y relaciones públicas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos y documentos que le son entregados para levantar la información que requiere, relacionados con las funciones que realiza.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Formación y Experiencia:

- Graduado en Diseño Gráfico o carrera afín.
- Experiencia en relaciones públicas, manejo de imagen corporativa.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Amplios conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.
- Amplios conocimientos de redacción para notas de prensa y publicidad.
- Amplios conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.

Competencias Básicas Requeridas:

- Habilidad para elaborar, clasificar y ordenar material publicitario.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Valor del arte y recursos.
- Habilidad para elaborar planes de publicidad.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para realizar evaluaciones publicitarias.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	COMUNICADOR SOCIAL I	CÓDIGO	070432

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza procesos de baja complejidad. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el área de comunicación y en los procesos medulares del área operativa. Planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa. Diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos) agregando valor potencial a la organización.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Diseña y ejecuta la política informativa de la Institución.
- Recolecta, procesa y gestiona la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría General del Estado Cojedes en los medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).
- Promociona y difunde las actividades del órgano de control.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Gestiona programas y entrevistas para las autoridades del órgano en medios audiovisuales
- Realiza resumen informativo de los periódicos locales.
- Organiza y convoca ruedas de prensa que fueran solicitadas por las autoridades de la Institución.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta periódico y/o revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes unidades de la Institución.
- Organiza y coordina la realización eventos del órgano Contralor y la participación del equipo de protocolo.
- Organiza, coordina y supervisa las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Supervisa la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el organismo.
- Coopera en la realización de campañas informativas sobre la Contraloría del Estado Cojedes.
- Asiste a las máximas autoridades en ruedas de prensa y eventos de carácter institucional.
- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones señaladas en el Manual de Normas y procedimientos de los procesos comunicacionales.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Formación y Experiencia:

- Graduado en Comunicación Social, Licenciado en Publicidad y Mercadeo o carrera afín.
- Experiencia en relaciones públicas, manejo de imagen corporativa.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en la Contraloría del Estado Barinas.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita
- Habilidades de comunicación
- Manejo de resolución de conflicto
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional, relaciones con medios de comunicación y protocolo.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Iniciativa y creatividad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad de síntesis.
- Búsqueda de información.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	COMUNICADOR SOCIAL II	CÓDIGO	070533

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza procesos de mediana complejidad. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el área de comunicación y en los procesos medulares del área operativa. Planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa. Diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos) agregando gran valor potencial a la organización.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Diseña y ejecuta la política informativa de la Institución.
- Recolecta, procesa y gestiona la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría General del Estado Cojedes en los medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).
- Promociona y difunde las actividades del órgano de control.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Gestiona programas y entrevistas para las autoridades del órgano en medios audiovisuales
- Realiza resumen informativo de los periódicos locales.
- Organiza y convoca ruedas de prensa que fueran solicitadas por las autoridades de la Institución.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta periódico y/o revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes unidades de la Institución.
- Organiza y coordina la realización eventos del órgano Contralor y la participación del equipo de protocolo.
- Organiza, coordina y supervisa las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Supervisa la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el organismo.
- Coordina y supervisa la realización de campañas informativas sobre la Contraloría del Estado Cojedes.
- Asiste a las máximas autoridades en ruedas de prensa y eventos de carácter institucional.
- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones señaladas en el Manual de Normas y procedimientos de los procesos comunicacionales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Formación y Experiencia:

- Graduado en Comunicación Social, Licenciado en Publicidad y Mercadeo o carrera afín.
- Experiencia en relaciones públicas, manejo de imagen corporativa.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en la Contraloría del Estado Barinas.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita
- Habilidades de comunicación
- Manejo de resolución de conflicto
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional, relaciones con medios de comunicación y protocolo.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Iniciativa y creatividad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad de síntesis.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Búsqueda de información.
- Supervisión de personal

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	COMUNICADOR SOCIAL III	CÓDIGO	070634

III. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza procesos de alta complejidad. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el área de comunicación y en los procesos medulares del área operativa. Planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa. Diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos) agregando gran valor potencial a la organización.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Supervisa, diseña y ejecuta la política informativa de la Institución.
- Supervisa la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría General del Estado Cojedes en los medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).
- Supervisa, promociona y difunde las actividades del órgano de control.
- Elabora y aprueba avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Gestiona programas y entrevistas para las autoridades del órgano en medios audiovisuales y elabora guiones de ser necesario
- Realiza resumen informativo de los periódicos locales.
- Organiza y convoca ruedas de prensa que fueran solicitadas por las autoridades de la Institución.
- Coordina la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta periódico y/o revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes unidades de la Institución.
- Organiza y coordina la realización eventos del órgano Contralor y la participación del equipo de protocolo.
- Organiza, coordina y supervisa las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Supervisa la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el organismo.
- Coordina y supervisa la realización de campañas informativas sobre la Contraloría del Estado Cojedes.
- Asiste a las máximas autoridades en ruedas de prensa y eventos de carácter institucional.
- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas, manteniendo confidencialidad, discreción y reserva en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones señaladas en el Manual de Normas y procedimientos de los procesos comunicacionales.

V. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Formación y Experiencia:

- Graduado en Comunicación Social, Licenciado en Publicidad y Mercadeo o carrera afín.
- Experiencia en relaciones públicas, manejo de imagen corporativa.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en la Contraloría del Estado Barinas.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación
- Habilidad para expresarse claramente en forma verbal y escrita
- Habilidades de comunicación
- Manejo de resolución de conflicto
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional, relaciones con medios de comunicación y protocolo.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Iniciativa y creatividad.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad de síntesis.
- Búsqueda de información.
- Supervisión de personal

**SERIE
"SERVICIOS GENERALES"**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Auxiliar de Servicios Generales I	1	080132
Auxiliar de Servicios Generales II	2	080233
Auxiliar de Servicios Generales III	3	080334
Seguridad y Custodia	1	080135
Analista de Seguridad e Higiene Laboral	4	080436

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	SERVICIOS GENERALES	GRADO	01
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I	CÓDIGO	080132

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Prestar apoyo administrativo en el traslado de correspondencia y otros documentos relacionados con las funciones y gestión de la Contraloría del Estado, a los diferentes entes y organismos gubernamentales y los particulares; así como, en el traslado de los funcionarios de la Contraloría, coadyuvando en el desarrollo de las actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, y velando por la seguridad de éstos. Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, funcionarios y trabajadores de la Contraloría, garantizando la mantenimiento y limpieza de las instalaciones e equipos de trabajo, siempre manteniendo reserva, discreción y confidencialidad en sus funciones.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Recibir y entregar correspondencia, oficios y demás documentación en las distintas instituciones y organizaciones, así como a los particulares, velando por la efectiva realización de lo asignado y guardando la debida confidencialidad.
- Trasladar al personal de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes.
- Trasladar al Contralor (a) a los diferentes lugares dentro y fuera del Estado.
- Tramitar todo lo relacionado con el transporte y entrega de correspondencia, oficios y demás documentación dirigida a los órganos y entes sujetos a control, en razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría y que reviste carácter confidencial.
- Revisar, constatar y supervisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Realizar trámites diversos relacionados con las actividades de control y fiscalización de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Realizar tareas de mantenimiento en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, vidriería, carpintería, refrigeración, plomería, tapicería, pintura, albañilería y comunicaciones.
- Realizar labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de la institución.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- Informar sobre cualquier novedad en los equipos bajo su cuidado.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Opción 1: Bachiller.
- Opción 2. Un (01) año de experiencia en cargos similares.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta para conducir.
- Certificado médico vigente.
- Todo aquel que a tales efectos corresponda de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.
- Condiciones físicas y psiquiátricas aptas para el cargo que va a desempeñar.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	SERVICIOS GENERALES	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	CÓDIGO	080233

III. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Prestar apoyo administrativo en el traslado de correspondencia y otros documentos relacionados con las funciones y gestión de la Contraloría del Estado, a los diferentes entes y organismos gubernamentales y los particulares; así como, en el traslado de los funcionarios de la Contraloría, coadyuvando en el desarrollo de las actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, y velando por la seguridad de éstos. Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, funcionarios y trabajadores de la Contraloría, garantizando la mantenimiento y limpieza de las instalaciones e equipos de trabajo, siempre manteniendo reserva, discreción y confidencialidad en sus funciones.

IV. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Recibir y entregar correspondencia, oficios y demás documentación en las distintas instituciones y organizaciones, así como a los particulares, velando por la efectiva realización de lo asignado y guardando la debida confidencialidad.
- Trasladar al personal de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Trasladar a la Contralor (a) a los diferentes lugares dentro y fuera del Estado
- Tramitar todo lo relacionado con el transporte y entrega de correspondencia, oficios y demás documentación dirigida a los órganos y entes sujetos a control, en razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, lo cual reviste confidencialidad.
- Revisar, constatar y supervisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Realizar trámites diversos relacionados con las actividades de control y fiscalización de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Informar sobre cualquier novedad en los equipos bajo su cuidado
- Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Realiza tareas de mantenimiento en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, vidriería, carpintería, refrigeración, plomería, tapicería, pintura, albañilería y comunicaciones.
- Realiza labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de la institución.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas de higiene y seguridad.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Opción 1: Bachiller.
- Opción 2:
- 3 años de experiencia en cargos similares o 2 años en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales I
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta para conducir.
- Certificado médico vigente.
- Todo aquel que a tales efectos corresponda de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.
- Condiciones físicas y psiquiátricas aptas para el cargo que va a desempeñar.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	SERVICIOS GENERALES	GRADO	03
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III	CÓDIGO	080334

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

V. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Prestar apoyo administrativo en el traslado de correspondencia y otros documentos relacionados con las funciones y gestión de la Contraloría del Estado, a los diferentes entes y organismos gubernamentales y los particulares; así como, en el traslado de los funcionarios de la Contraloría, coadyuvando en el desarrollo de las actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, y velando por la seguridad de éstos. Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, funcionarios y trabajadores de la Contraloría, garantizando la mantenimiento y limpieza de las instalaciones e equipos de trabajo, siempre manteniendo reserva, discreción y confidencialidad en sus funciones.

VI. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Coordina la entrega de correspondencia, oficios y demás documentación en las distintas instituciones y organizaciones, así como a los particulares, velando por la efectiva realización de lo asignado y guardando la debida confidencialidad.
- Traslada al personal de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del Estado.
- Traslada a la Contralor (a) a los diferentes lugares dentro y fuera del Estado
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el transporte y entrega de correspondencia, oficios y demás documentación dirigida a los órganos y entes sujetos a control, en razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado, lo cual reviste confidencialidad.
- Revisar y supervisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Realizar trámites diversos relacionados con las actividades de control y fiscalización de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades que le sean asignadas,
- Coordina las tareas de mantenimiento en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, vidriería, carpintería, refrigeración, plomería, tapicería, pintura, albañilería y comunicaciones.
- Supervisa la limpieza y orden de los equipos y sitio de trabajo.
- Supervisa las labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de la institución.
- Cumple con las normas de higiene y seguridad.
- Informar sobre cualquier novedad en los equipos bajo su cuidado
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Bachiller, o cursando carrera universitaria o técnica.
- 4 años de experiencia en cargos similares o 2 años en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta para conducir.
- Certificado médico vigente.
- Todo aquel que a tales efectos corresponda de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.
- Condiciones físicas y psiquiátricas aptas para el cargo que va a desempeñar.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	SERVICIOS GENERALES	GRADO	01
DENOMINACIÓN DE CARGO:	SEGURIDAD Y CUSTODIA	CÓDIGO	080135

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y personal de la Contraloría del Estado. Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, funcionarios y trabajadores de la Contraloría, garantizando la seguridad de los mismos y, manteniendo reserva, discreción y confidencialidad en sus funciones.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Controlar la entrada y salida de los funcionarios y trabajadores de la Contraloría, así como, público en general, en cuanto al cumplimiento de las normas de prevención y seguridad establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina.
- Coordinar y apoyar en el traslado del personal del Organismo a los órganos y entes que integran el ejecutivo regional, tribunales, inspectorías y demás organismos públicos y privados, para la ejecución de las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del Estado.
- Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la prevención y seguridad laboral.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Bachiller.
- Un (02) años de experiencia en cargos similares.
- Licencia de Segunda, Tercera y Cuarta para conducir.
- Certificado médico vigente.
- Todo aquel que a tales efectos corresponda de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de las técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar informes.
- Condiciones físicas y psiquiátricas aptas para el cargo que va a desempeñar.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	SEGURIDAD	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL	CÓDIGO	080436

IV. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

Bajo supervisión inmediata realiza trabajo de dificultad rutinaria. Desempeña funciones básicas de análisis de actividades y procedimientos que le sean asignadas. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados relacionados con el personal en materia de seguridad e higiene. Colabora en actividades de coordinación. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

V. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles superiores.
- Ejecuta tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en la dependencia.
- Recaba y analiza información de seguimiento y control de seguridad e higiene del personal de la Contraloría, así como de las actividades desarrolladas por la dependencia a la que está adscrito.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Verificar la ejecución de los planes de inspección en función de las frecuencias establecidas en los planes específicos y en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar la conformación de las organizaciones sociales para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Chequear la documentación asociada a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de cada trabajador tales como: Principios de la prevención de las condiciones inseguras e insalubres, rutagramas, divulgación de la política, divulgación del Hoja de Seguridad de los Materiales, divulgación del plan de respuesta a emergencias, seguridad basada en el comportamiento humano, evaluación de apto para el trabajo, y cualquier otra que aplique.
- Verificar el cumplimiento del plan de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Planificar y realizar visitas de acompañamiento en el centro de trabajo a fin de identificar y establecer medidas de prevención oportunas de los factores de riesgos.
- Participar en las reuniones del comité de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Realizar las declaraciones de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales ante el INPSASEL y el IVSS según los lapsos de tiempo estipulados en la LOPCYMAT.
- Monitorear la vigilancia epidemiológica de los riesgos y los procesos peligrosos.
- Monitorear las condiciones de trabajo para la identificación oportuna de las desviaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar el control de las dotaciones de equipo de protección personal entregadas a los departamentos que integran la organización.
- Identificar, reportar y gestionar las brechas de formación técnica del personal del órgano.
- Vigilar el cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos de trabajo seguro y saludable alineados a las normas, criterios técnicos y científicos universalmente aceptados en materia de seguridad y Salud en el trabajo.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Vigilar el cumplimiento de los planes de contingencia y atención de emergencias.
- Participar en el programa de entrevistas para la captación de personal.
- Verificar la asignación de los recursos económicos necesarios para lograr el fiel cumplimiento de lo expresado en los objetivos y planificación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar en el diseño de los informes técnicos para el reporte de las desviaciones.
- Participar en la inducción de nuevos ingresos.
- Participar en el estudio de los métodos de trabajo para lograr que la concepción del puesto de trabajo que permita el desarrollo de una relación armoniosa entre trabajador y su entorno laboral.
- Monitorear la vigilancia de la utilización del tiempo libre que se rige por lo establecido en la ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten.
- Llevar el seguimiento de la vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- Asesorar al inspector de seguridad industrial en el cumplimiento de los estándares establecidos por la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad Industrial, las Normas técnicas en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- Programar los planes de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
- Apoyar en la identificación de las necesidades de formación del personal de inspección de campo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos de los procesos de organización y métodos.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Administración, Ingeniería, Licenciado en Relaciones Industriales o afines.
- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.
- Estar debidamente registrado en el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).
- Tres (03) años de experiencia progresiva en el área de seguridad industrial e higiene ocupacional.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos generales de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de programas de computación

Competencias Básicas Requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.
- Liderazgo de grupos.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

**SERIE
“ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL”**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Gestión Social I	4	090437
Analista de Gestión Social II	5	090538
Analista de Gestión Social III	6	090639

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL I	CÓDIGO	090437

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo supervisión inmediata, realiza actividades de mediana complejidad. Organiza y ejecuta las actividades y tareas de actuación de control fiscal bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Recibe y tramita denuncias, quejas y sugerencias. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Participa en la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones dirigidas a las comunidades organizadas e instancias del Poder Popular.
- Participa en el diseño de planes y programas que incentiven la participación ciudadana.
- Elabora estrategias de formación y promoción de la participación contralora y ciudadana que contribuyan a la gestión fiscal.
- Presenta informes y estudios técnicos en materia de trabajo social.
- Analiza los proyectos sobre gestión social sometidos a su consideración y emite opinión.
- Promueve mecanismos para el fomento y ejecución efectiva del control fiscal, con la participación democrática y protagónica de las unidades de contraloría social que forman parte de los consejos comunales o las comunas.
- Recibe, evalúa, valora las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.
- Realiza mediación, construcción de consenso y resolución de conflictos.
- Elabora presupuestos participativos, identificar y aplicar técnicas y estrategias de planificación participativa, maneja herramientas de informática para la Gestión Social.
- Planifica y aplica la observación participante como técnica de registro y sistematización de la información.
- Ejecuta programas en materia de desarrollo comunal y administración de bienestar social.
- Planifica y organiza actividades especializadas de asistencia social.
- Realiza diagnóstico participativo, investigación documental, procesamiento de información.
- Elabora programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios en materia de desarrollo comunal o bienestar social.
- Ejecuta y desarrolla programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas conforme al Manual de normas y procedimientos del área asignada, según la ubicación administrativa del cargo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Sociología, Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Licenciatura en Desarrollo Humano, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
- No requiere experiencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecuta políticas

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE GESTION SOCIAL II	CÓDIGO	090538

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza trabajo con procesos complejos rutinarios. Demuestra experiencia y conocimientos en el cargo agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión media. Planifica, organiza, ejecuta y controla la ejecución de las actividades de control fiscal bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Recibe y tramita denuncias, quejas y sugerencias. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Participa en la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones dirigidas a las comunidades organizadas e instancias del Poder Popular.
- Participa en el diseño y aplicación de instrumentos de medición.
- Participa en el diseño de planes y programas que incentiven la participación ciudadana.
- Elabora estrategias de formación y promoción de la participación contralora y ciudadana que contribuyan a la gestión fiscal.
- Presenta informes y estudios técnicos en materia de trabajo social.
- Analiza los proyectos sobre gestión social sometidos a su consideración y emite opinión.
- Promueve mecanismos para el fomento y ejecución efectiva del control fiscal, con la participación democrática y protagónica de las unidades de contraloría social que forman parte de los consejos comunales o las comunas.
- Recibe, evalúa, valora las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.
- Realiza mediación, construcción de consenso y resolución de conflictos.
- Elabora presupuestos participativos, identificar y aplicar técnicas y estrategias de planificación participativa, maneja herramientas de informática para la Gestión Social.
- Planifica y aplica la observación participante como técnica de registro y sistematización de la información.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Ejecuta programas en materia de desarrollo comunal y administración de bienestar social.
- Coordina actividades especializadas de asistencia social.
- Realiza diagnóstico participativo, investigación documental, procesamiento de información.
- Revisa los programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios en materia de desarrollo comunal o bienestar social.
- Ejecuta y desarrolla programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas conforme al Manual de normas y procedimientos del área asignada, según la ubicación administrativa del cargo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Sociología, Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Licenciatura en Desarrollo Humano, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
- 3 años de experiencia en la Administración Pública en áreas de control fiscal o áreas afines a las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Gestión Social I o cargo equivalente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecutar políticas.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ANALISTA DE GESTION SOCIAL	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE GESTION SOCIAL III	CÓDIGO	090639

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

Bajo dirección general realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Demuestra experiencia y conocimientos suficientes en el cargo, agregando valor potencial a la organización, amerita supervisión mínima. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades de control fiscal bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Recibe y tramita denuncias, quejas y sugerencias. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Participa en la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones dirigidas a las comunidades organizadas e instancias del Poder Popular.
- Participa en el diseño y aplicación de instrumentos de medición.
- Participa en el diseño de planes y programas que incentiven la participación ciudadana.
- Elabora estrategias de formación y promoción de la participación contralora y ciudadana que contribuyan a la gestión fiscal.
- Presenta informes y estudios técnicos en materia de trabajo social.
- Analiza los proyectos sobre gestión social sometidos a su consideración y emite opinión.
- Promueve mecanismos para el fomento y ejecución efectiva del control fiscal, con la participación democrática y protagónica de las unidades de contraloría social que forman parte de los consejos comunales o las comunas.
- Recibe, evalúa, valora las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.
- Realiza mediación, construcción de consenso y resolución de conflictos.
- Elabora presupuestos participativos, identificar y aplicar técnicas y estrategias de planificación participativa, maneja herramientas de informática para la Gestión Social.
- Planifica y aplica la observación participante como técnica de registro y sistematización de la información.
- Coordina los programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social.
- Coordina actividades especializadas de asistencia social.
- Revisa los programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.
- Realiza diagnóstico participativo, investigación documental, procesamiento de información.
- Evacua consultas y presta asesoría a funcionarios en materia de desarrollo comunal o bienestar social.
- Ejecuta y desarrolla programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas conforme al Manual de normas y procedimientos del área asignada, según la ubicación administrativa del cargo.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Sociología, Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Licenciatura en Desarrollo Humano, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines con 4 años de experiencia en la administración pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Gestión Social II o cargo equivalente.
- Graduado en Universidad Nacional reconocida en las carreras de Sociología, Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Licenciatura en Desarrollo Humano, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines, más postgrado, con 2 años de experiencia en la Administración pública en áreas afines con las funciones o 2 años en el cargo de Analista de Gestión Social II o cargo equivalente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de control fiscal.
- Conocimientos de supervisión de personal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de resolución de conflicto.
- Manejo de programas de computación.

Competencias básicas requeridas:

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**

- Pensamiento analítico.
- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Capacidad para ejecuta políticas.

**SERIE
"UNICOS"**

Clase de Cargos	Grado	Código del Cargo
Médico	7	110743

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	CARGOS ÚNICOS	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	MÉDICO	CÓDIGO	110743

I. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo dirección, efectúa trabajos de complejidad y dificultad excepcional en la planificación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación médica, en materia de atención primaria de salud, al personal que labora en el Órgano Contralor, así como al personal activo, jubilado, pensionado y sus familiares, para la prevención y asistencia de enfermedades de los funcionarios y obreros de la Contraloría del Estado, de acuerdo a las estrategias y políticas en materia de recursos humanos del Organismo.

II. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Planificar, evaluar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el servicio médico.
- Realizar consultas de medicina general a las personas que acuden al servicio médico.
- Diagnosticar patologías e indicar tratamientos adecuados.
- Expedir toda clase de informes y constancias médicas.
- Ordenar exámenes de laboratorio y/o estudios médicos.
- Elaborar las historias médicas.
- Evaluar y verificar el proceso de recuperación del paciente asistido, mediante consultas sucesivas o visitas periódicas.
- Presentar informes técnicos periódicos de los casos atendidos.
- Referir al paciente, cuando el caso lo amerita, a determinado servicio médico para la realización de exámenes complementarios.
- Evacuar consultas de carácter médico.
- Conformar y expedir reposos médicos al personal activo del organismo cuando el caso lo requiere.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.
- Prescribir tratamientos médicos, después del examen clínico y del correspondiente diagnóstico.
- Coordinar el cumplimiento de los planes de salud a ser aplicados al personal del Organismo.
- Controla los insumos y requerimientos médicos necesarios para llevar a cabo los planes de salud.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción de acuerdo a la Estructura Organizativa.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

- Médico Cirujano o su equivalente.
- Dos (02) años de experiencia progresiva en el área.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

- Estar debidamente inscrito (a) en el Colegio Profesional que corresponda, de conformidad con lo establecido en las Leyes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Amplios conocimientos de los adelantos científicos y tecnológicos en la medicina.
- Amplios conocimientos de normas, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales en el ámbito de la salud pública.
- Amplios conocimientos de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Amplios conocimientos de los principios y prácticas básicas de medicinas y cirugía.
- Conocimientos generales de Psicología.
- Amplios conocimientos de los métodos y técnicas de diagnósticos y tratamientos médicos.
- Manejo de herramientas de tecnologías de información y comunicación (Elaboración y manejo de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculos, entre otros).

Competencias básicas requeridas:

- Habilidad para diagnosticar enfermedades, prescribir tratamientos de manera oportuna y efectiva.
- Habilidad para redactar informes médicos.
- Habilidad para tratar de manera cortés, asertiva y positiva a pacientes y público en general.
- Destreza en la detección de enfermedades infectocontagiosas o de riesgo de manera oportuna y efectiva.
- Disposición a la búsqueda y revisión de documentación y bibliografía médica, con el fin de obtener actualización profesional.

SEGUNDO: La máxima autoridad de este Organismo de Control, se reserva el derecho de prescindir de los requisitos mínimos exigidos para ocupar cargos establecidos en el presente manual.

TERCERO: La presente Resolución surtirá efectos a partir de la presente fecha o de su publicación en Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Cojedes.

CUARTO: Una vez que entre en vigencia la presente Resolución se deroga la Resolución N° 086/2022 de fecha 01 de julio de 2022; publicada en Gaceta Oficial N° 322 del 29-07-2022.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, día diez (10) del mes de enero de dos mil veintitrés (10-01-2023). Año 212 de la Independencia y 163° de la Federación.

Comuníquese

se y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI
Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes

Resolución N° 01-00-000065, de fecha 10-03-2022,
Emanada de la Contraloría General de la República
y publicada en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022.

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

YRRÑ/nt

Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular

