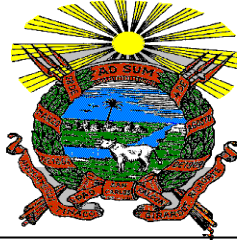


GACETA OFICIAL

Del Estado Cojedes



Las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, así como cualquier otro acto normativo de efectos generales, y demás documentos que sean publicados en la **Gaceta Oficial**, producirán efectos con relación a los derechos y obligaciones de los habitantes del Estado y tendrán autenticidad y vigor a partir de la fecha que en ellas o ellos se indique, o en su defecto, a partir de su publicación. (Artículo 11 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Cojedes).°

MMXXIII

San Carlos 31 de Enero de 2023
Edición Ordinaria Nro. 328

Depósito Legal: ppo190907CO26
ISSN: 1317-3340

RESOLUCIÓN N° 2801/2023

ALIRIO JESUS MERCHAN
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 73, numeral 02 de la Ley de Administración Pública del Estado Bolivariano de Cojedes, publicada en la Gaceta Oficial, en fecha 18 de Agosto de 2015, Edición Extraordinaria Nro. 1327, en concordancia con el artículo 06, de la Ley De Publicaciones Oficiales del Estado Cojedes, publicada en fecha 14 de marzo de 2007, Edición Extraordinaria Nro. 449.

CONSIDERANDO

Que dentro de los requisitos exigidos por la Ley De Publicaciones Oficiales del Estado Cojedes, cada publicación debe ir acompañada de la resolución de autorización de este Despacho, a los fines de garantizar la copia fiel y exacta de su respectivo original.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: La publicación de la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria Nro 328, contentiva de doce (12) Resolución de la Contraloría del Estado signadas con el N° desde la 001/2023 hasta la 012/2023, la cual consta de Cinco (05) ejemplares.

ARTICULO SEGUNDO: Queda encargada de la ejecución de la presente Resolución la Oficina de Gaceta Oficial del Estado Cojedes.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Secretaría de Gobierno a los treinta y un (31) días del mes de Enero del 2023. Años 212° de la Independencia y 163° de la Federación.

ALIRIO JESUS MERCHAN
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
RESOLUCIÓN N° 001/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212° 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, en concordancia con el artículo 1 de la Resolución Organizativa N° 1, numeral 2 corresponde al Contralor o Contralora dirigir la Contraloría del estado, coordinar y vigilar el manejo de todas sus dependencias o unidades y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de que cumpla la misión de controlar la gestión del estado.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Cojedes, aprobó en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Cojedes, según Decreto N° 214/2022, Acuerdo N° 74/2022, ambos de fecha veintisiete (27) de Diciembre de dos mil veintidós (2022) el Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Bolivariano de Cojedes para el ejercicio económico financiero 2023, asignándole a la Contraloría del

Estado Bolivariano de Cojedes, la cantidad de **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO CON SESENTA Y CINCO CENTIMOS (Bs. 1.946.128,65).**

RESUELVE

PRIMERO: Realizar la distribución presupuestaria, e incorporar a las partidas del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, para el ejercicio económico financiero 2023, de la siguiente manera:

PARTIDA	GEN.	ESP.	SUB-ESP.	DENOMINACIÓN	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
2	3	4	5	6	7
401	01	01	00	SUELDOS BÁSICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO	161.111,30
401	01	10	00	SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO	13.190,75
401	01	18	00	REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO	5,00
401	01	35	00	SUELDO BASICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y LAS ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCION POPULAR	4.528,08
401	01	36	00	SUELDO BASICO DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	78.007,58
401	01	99	00	OTRAS RETRIBUCIONES	139.328,16
401	03	03	00	PRIMAS POR HOGAR A EMPLEADOS	5,00
401	03	04	00	PRIMAS POR HIJOS A EMPLEADOS	2.812,50
401	03	08	00	PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN A EMPLEADOS	33.571,50
401	03	09	00	PRIMAS POR ANTIGÜEDAD A EMPLEADOS	16.554,25
401	03	10	00	PRIMAS POR JERARQUIAS O RESPONSABILIDAD EN EL CARGO	5,00
401	03	18	00	PRIMAS POR HOGAR A OBREROS	5,00
401	03	19	00	PRIMAS POR HIJOS DE OBREROS	687,50
401	03	21	00	PRIMAS POR ANTIGÜEDAD A OBREROS	1.258,70
401	03	42	00	PRIMAS POR HIJOS E HIJAS DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	62,50
401	03	43	00	PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	1.022,50
401	03	44	00	PRIMAS POR ANTIGÜEDAD DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	81,80
401	03	45	00	PRIMAS POR HIJOS E HIJAS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	1.062,50
401	03	48	00	PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	17.935,00
401	03	49	00	PRIMAS DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	13.074,30
401	03	94	00	OTRAS PRIMAS A LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	5,00
401	03	95	00	OTRAS PRIMAS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	5,00
401	04	01	00	COMPLEMENTO A EMPLEADOS POR HORAS EXTRAORDINARIAS O POR SOBRE TIEMPO	5,00
401	04	06	00	COMPLEMENTO A EMPLEADOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS	600,00
401	04	08	00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACION A EMPLEADOS	15.975,00
401	04	14	00	COMPLEMENTO A OBREROS POR HORAS EXTRAORDINARIAS O POR SOBRE TIEMPO	5,00
401	04	18	00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACION A OBREROS	2.025,00
401	04	44	00	COMPLEMENTOS A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR POR COMISION DE SERVICIO	5,00
401	04	46	00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACION A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PUBLICO Y DE ELECCION POPULAR	225,00
401	04	48	00	COMPLEMENTOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN	5,00

PARTIDA	GEN.	ESP.	SUB-ESP.	DENOMINACIÓN	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
2	3	4	5	6	7
401	04	49	00	COMPLEMENTO AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIREC. POR COMISIÓN DE SERVICIO	150,00
401	04	51	00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACION AL PERSONAL ALTO NIVEL Y DIRECCION	1.140,00
401	04	94	00	OTROS COMPLEMENTOS A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR	5,00
401	04	95	00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	5,00
401	04	96	00	OTROS COMPLEMENTOS A EMPLEADOS	5,00
401	04	97	00	OTROS COMPLEMENTOS A OBREROS	5,00
401	05	03	00	BONO VACACIONAL A EMPLEADOS	89.283,25
401	05	06	00	BONO VACACIONAL A OBREROS	6.296,17
401	05	15	00	BONO VACACIONAL A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PUBLICO Y DE ELECCION POPULAR	2.296,17
401	05	18	00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCION	44.383,14
401	07	53	00	AYUDA POR MATRIMONIO A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PUBLICO Y DE ELECCION POPULAR	5,00
401	07	54	00	AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJOS A ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PUBLICO Y DE ELECCION POPULAR	5,00
402	01	01	00	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	20.000,00
402	01	03	00	PRODUCTOS AGRICOLAS Y PECUARIOS	10,00
402	03	01	00	TEXTILES	10,00
402	03	02	00	PRENDAS DE VESTIR	55.000,00
402	04	03	00	CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHICULOS	15.000,00
402	05	01	00	PULPA DE MADERA, PAPEL Y CARTÓN	10,00
402	05	03	00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA	8.600,00
402	05	04	00	LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	10,00
402	05	06	00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA COMPUTACIÓN	2.500,00
402	05	07	00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN P/IMPRESA Y REPRODUCCIÓN	12.000,00
402	06	02	00	ABONOS, PLAGUICIDAS Y OTROS	10,00
402	06	03	00	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	14.000,00
402	06	04	00	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICAMENTOS	5.000,00
402	06	06	00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	16.000,00
402	06	08	00	PRODUCTOS PLÁSTICOS	8.000,00
402	07	04	00	CEMENTO, CAL Y YESO	10,00
402	08	01	00	PRODUCTOS PRIMARIOS DE HIERRO Y ACERO,	10,00
402	08	03	00	HERRAMIENTA. MEN. CUCHILLERÍAS Y ART. GRALES DE FERRETERÍA	8.000,00
402	08	04	00	PRODUCTOS METALICOS ESTRUCTURALES	10,00
402	08	07	00	MATERIAL DE SEÑALAMIENTO	10,00
402	08	09	00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	35.000,00
402	08	10	00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA OTROS EQUIPOS	10,00
402	09	02	00	MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA PARA EDIFICACIONES	10,00
402	10	01	00	ARTÍCULOS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y JUGUETES	10,00
402	10	02	00	MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA Y ASEO	11.400,00
402	10	03	00	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	10.000,00
402	10	05	00	ÚTILES DE ESCRITORIO, OFIC. Y MATERIALES DE INSTRUCCIÓN	15.000,00
402	10	06	00	CONDECORACIONES, OFRENDAS Y SIMILARES	25.000,00
402	10	07	00	PRODUCTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	10,00
402	10	08	00	MATERIALES PARA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	26.000,00
402	10	10	00	ÚTILES RELIGIOSOS	10,00
402	10	11	00	MATERIALES ELÉCTRICOS	12.000,00
402	10	12	00	MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS	7.000,00
402	10	99	00	OTROS PRODUCTOS Y ÚTILES DIVERSOS	2.000,00
402	99	01	00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	6.000,00
403	01	01	00	ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES	323.800,00

PARTIDA	GEN.	ESP.	SUB-ESP.	DENOMINACIÓN	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
2	3	4	5	6	7
403	01	02	00	ALQUILERES DE INSTALACIONES CULTURALES Y RECREATIVAS	10,00
403	02	02	00	ALQUILERES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACION	10,00
403	04	01	00	ELECTRICIDAD	42.000,00
403	04	03	00	AGUA	9.600,00
403	04	04	01	SERVICIOS DE TELEFONIA PRESTADOS POR ORGANISMOS PUBLICOS	12.000,00
403	04	05	00	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	14.400,00
403	04	06	00	SERVICIOS DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO	2.400,00
403	07	02	00	IMPRESA Y REPRODUCCIÓN	20.000,00
403	07	03	00	RELACIONES SOCIALES	40.000,00
403	07	04	00	AVISOS	3.000,00
403	08	01	00	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	4.000,00
403	08	02	00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	7.000,00
403	09	01	00	VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS	20.000,00
403	10	07	00	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	10,00
403	10	10	00	SERVICIOS DE VIGILANCIA	10,00
403	10	99	00	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	20.000,00
403	11	01	00	CONSERVACION Y REPARACIONES MENORES DE MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPOS DE CONSTRUCCION CAMPO INDUSTRIA Y TALLER	10,00
403	11	02	00	CONSERV. REP. MENOR. DE EQ. DE TRANSP. TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	50.000,00
403	11	07	00	CONSERV. Y REP. MEN. DE EQ. DE MAQ, MUEBLES Y DEMAS EQUI. DE OFIC. Y ALOJAMIENTO	10.000,00
403	12	01	00	CONSERVACIONES Y REPAR. MENORES DE OBRAS EN BIENES DEL DOMINIO PRIVADO	10,00
403	15	02	00	TASAS Y OTROS DERECHOS OBLIGATORIOS	3.000,00
403	16	01	00	SERVICIO DE DIVERSION ESPARCIMIENTO Y CULTURALES	28.000,00
403	18	01	00	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	153.990,00
403	19	01	00	COMISIONES POR SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS BENEFICIOS SOCIALES	10,00
403	99	01	00	OTROS SERV. NO PERSONALES	10.000,00
404	01	01	02	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIP. DE TRANS. TRAC. Y ELEVACION	10,00
404	01	01	07	REP. MAYORES PARA MAQ. MUEBLES, Y DEMAS EQUIP. DE OFIC Y ALOJ.	10,00
404	01	02	02	REPARACIONES MAYORES DE EQUIP. DE TRANS. TRAC. Y ELEVACION	15.000,00
404	01	02	03	REPARACIONES MAYORES DE EQUIP. DE COMUNIC. Y SEÑALAM.	10,00
404	01	02	07	REPARACIONES MAYORES DE MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	10,00
404	03	02	00	MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	10,00
404	03	04	00	MAQ. Y EQ. DE ARTES GRAFICAS Y REPRODUCCION	10,00
404	03	99	00	OTRAS MAQUINARIAS Y DEMAS EQUIPOS DE CONSTRUCCION, CAMPOS INDUSTRIAS Y TALLER	10.000,00
404	04	01	00	VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	10,00
404	05	01	00	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	8.000,00
404	07	06	00	INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE AUDIO	10,00
404	09	01	00	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA	30.000,00
404	09	02	00	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	30.000,00
404	09	03	00	MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ALOJAMIENTO	10.000,00
404	09	99	00	OTRAS MAQ. MUEB Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	10.000,00
404	11	05	05	EQUIPOS CIENTIFICOS, RELIGIOSOS, DE ENSEÑANZAS Y RECREACION	10,00

PARTIDA	GEN.	ESP.	SUB-ESP.	DENOMINACIÓN	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
2	3	4	5	6	7
404	15	05	00	CONSTRUCCIONES DE EDIFICACIONES PARA OFICINA	10,00
407	01	01	01	PENSIONES DEL PERSONAL EMPLEADOS, OBRERO Y MILITAR	15.718,00
407	01	01	02	JUBILACIONES DEL PERSONAL EMPLEADOS, OBRERO Y MILITAR	56.644,00
407	01	01	12	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO-ECONÓMICAS DEL PERSONAL EMPLEADOS, OBRERO Y MILITAR PENSIONADOS	450,00
407	01	01	16	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO-ECONÓMICAS DEL PERSONAL EMPLEADOS, OBRERO Y MILITAR JUB.	4.155,00
407	01	06	02	JUBILACIONES DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	20.844,00
407	01	06	99	OTRAS SUBVENCIONES DEL PERSONAL JUBILADOS DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCION	1.575,00
				9. TOTALES	1.946.128,55

SEGUNDO: Queda amplia y suficientemente encargada de ejecutar la presente Resolución la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y la Dirección de Administración de este Órgano Contralor.

TERCERO: La presente Resolución surtirá efecto a partir de la presente fecha (10-01-2023), de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Bolivariano de Cojedes publicada en Gaceta Oficial N° 1572, Extraordinario del 30-12-2016.

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

Comuníquese 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
 Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
 Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 002/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212° 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 el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, establece en los artículos 84 al 87, que corresponde a las máximas autoridades y a los niveles directivos y gerenciales la responsabilidad de intervenir en los procesos de planificación de

los órganos sujetos a dicha Ley, formular los proyectos del Plan Operativo Anual, el cual sirva de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados en la cuota presupuestaria del órgano al cual corresponda, además de aprobar y realizar el seguimiento y evaluación de dicho Plan Operativo.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, en el marco de su misión y visión implementará un Plan Operativo Anual, el cual se constituye como un instrumento de gestión de apoyo, permitiendo otorgar viabilidad a los desafíos y metas proyectadas, así como la asignación de recursos financieros, humanos y materiales a las acciones y proyectos que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio económico financiero 2023.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece en el artículo 10, que los Órganos de Control Fiscal deben realizar sus actuaciones conforme a un Plan Operativo Anual, en cuya elaboración aplicarán criterios de económica, objetividad, oportunidad y de relevancia material.

CONSIDERANDO

Que este Órgano Contralor se fundamenta en los principios Constitucionales de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, establecidos en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Anual 2023 (POA 2023) de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, vinculado al presupuesto asignado a este Órgano Contralor para el ejercicio económico financiero 2023.

SEGUNDO: Queda amplia y suficientemente encargado de ejecutar la presente Resolución el Despacho del Contralor (a) y demás Direcciones, Oficinas, y Coordinaciones que constituyen la estructura organizativa de este órgano contralor.

TERCERO: La presente Resolución surte sus efectos a partir del primero (01) de enero del ejercicio económico financiero dos mil veintitrés (2023).

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

Comuníquese y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI

Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes

Resolución Nº 01-00-000065, de fecha 10-03-2022,

Emanada de la Contraloría General de la República

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.344, de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN Nº 003/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212º Y 163º

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 313, de fecha 02-11-2004, este Órgano contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Cojedes, aprobó en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Cojedes, según Decreto Nº 214/2022, Acuerdo Nº 74/2022, ambos de fecha veintisiete (27) de Diciembre de dos mil veintidós (2022) el Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Bolivariano de Cojedes para el ejercicio económico financiero 2023, asignándole a la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes la cantidad de **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO CON SESENTA Y CINCO CENTIMOS (Bs. 1.946.128,65).**

CONSIDERANDO

Que mediante resolución Nº 001/2023, de fecha diez (10) de enero de dos mil veintitrés (2023), se aprobó el presupuesto de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes correspondiente al ejercicio económico financiero 2023.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, una vez decretada la distribución presupuestaria, designará la unidad administrativa ejecutora de los recursos presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43, 47, 48 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Edición Extraordinaria Nº 5.781, de fecha 12-08-2005.

RESUELVE

PRIMERO: Establecer y aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes para el ejercicio económico financiero 2023, la cual estará conformada de la siguiente manera:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

Denominación:
Dirección de Administración

SEGUNDO: Ratificar como funcionario responsable de la Unidad Administradora Central, al ciudadano **ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nº **V-20.268.482**, quien ejerce el cargo de Director de Administración.

TERCERO: Queda amplia y suficientemente encargada de ejecutar lo contenido en la presente Resolución, el Despacho de este Órgano Contralor.

CUARTO: La presente Resolución surtirá efecto a partir de la presente fecha (10-01-2023), de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Bolivariano de Cojedes publicada en Gaceta Oficial Nº 1572, Extraordinario del 30-12-2016.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (10-01-2023). Año 212º de la Independencia y 163º de la Federación. Comuníquese y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI

Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes

Resolución Nº 01-00-000065, de fecha 10-03-2022,

Emanada de la Contraloría General de la República

Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.344, de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
RESOLUCIÓN Nº 004/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212º Y 163º

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 de conformidad con lo establecido en los numerales 13 y 14 del artículo 1, de la Resolución Organizativa N° 1, Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor (a) y Director (a) General de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, corresponde al Contralor dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, así como el nombramiento y remoción del personal que labora en esta Institución.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes tiene como norte realizar la gestión administrativa con eficacia, eficiencia, honestidad, responsabilidad y transparencia para lo cual debe designar los funcionarios responsables de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de los fondos o bienes públicos del Órgano de Control Fiscal.

RESUELVE

PRIMERO: Nombrar como cuentadantes a los ciudadanos que se detallan a continuación:

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI, titular de la cédula de identidad N° **V-14.425.687**, en su condición de Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes.

ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS, titular de la cédula de identidad N° **V-20.268.482**, en su condición de Director de Administración de la Contraloría General del estado Cojedes.

LILIA MERCEDES ARTEAGA DE HERRERA, titular de la cédula de identidad N° **V-7.531.349**, en su condición Directora General de la Contraloría General del estado Cojedes.

SEGUNDO: Se deja sin efecto la Resolución N° 044/2022, de fecha seis (06) de abril de dos mil veintidós (2022).

TERCERO: La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la presente fecha (10-01-2023) de conformidad con el Art. 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del estado Bolivariano de Cojedes. G.O.E.C. N° 1572 Extraordinario del 30-12-2016.

CUARTO: Queda amplia y suficientemente encargada de ejecutar la presente Resolución el Despacho de la Contralora.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, al 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 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.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 005/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
212° 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 de conformidad con lo establecido en los numerales 13 y 14 del artículo 1, de la Resolución Organizativa N° 1, Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor (a) y Director (a) General de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, corresponde al Contralor dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, así como el nombramiento y remoción del personal que labora en esta Institución.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes tiene como norte realizar la gestión administrativa con eficacia, eficiencia, honestidad, responsabilidad y transparencia para lo cual mediante Resolución N° 004/2023 de fecha 10/01/2023 ha designado los funcionarios responsables de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de los fondos o bienes públicos del Órgano de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, para el manejo de sus recursos económicos financieros correspondientes al año 2023, requiere de la movilización de sus cuentas bancarias.

RESUELVE

PRIMERO: A los fines de la movilización de los recursos económicos financieros, se constituyen tres firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, las cuales se detallan a continuación:

A= YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI, titular de la cédula de identidad N° **V-14.425.687**, en su condición de Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes.

B= ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS, titular de la cédula de identidad N° **V-20.268.482**, en su condición de Director de Administración de la Contraloría General del estado Cojedes.

C= LILIA MERCEDES ARTEAGA DE HERRERA, titular de la cédula de identidad N° **V-7.531.349**, en su condición Directora General de la Contraloría General del estado Cojedes.

FIRMA	1. AUTORIDAD FIRMANTE
A	Contralor (a) del estado Bolivariano de Cojedes
B	Director (a) de Administración
C	Directora General de la Contraloría del estado Cojedes.

SEGUNDO: Se requiere de dos cuentadantes al momento de la movilización de las cuentas bancarias de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, la firma "A", que siempre deberá estar presente al momento de mover los recursos y la Firma "B", en lo que respecta a la firma "C", esta se podrá alternar con la firma "B", cuando lo disponga la Contralora.

TERCERO: La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la presente fecha (10-01-2023) de conformidad con el Art. 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del estado Bolivariano de Cojedes. G.O.E.C. N° 1572 Extraordinario del 30-12-2016.

CUARTO: Se deja sin efecto la Resolución N° 045/2022, de fecha seis (06) de abril de dos mil veintidós (2022)

QUINTO: Queda amplia y suficientemente encargado de ejecutar la presente resolución el Despacho de la Contralora.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, al 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 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.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
RESOLUCIÓN Nº 006/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 ENERO DE 2023
212º Y 163º

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 313, de fecha 02-11-2004, este Órgano contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5781 del 12-08-2005, Edición Extraordinaria, la máxima autoridad designa la estructura financiera de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de la República, dictó las "Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadual, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados", publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.492 del 08-09-2014.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nº 01-00-000125 de fecha 24-04-2015, emanado de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº establece que "*corresponderá a las Unidades de Auditoría Interna de las Contralorías de los Estados, Distritos, Distritos Metropolitanos y Municipios cada uno en el ámbito de sus competencias realizar el examen de la cuenta a los referidos órganos de control fiscal*".

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nº 049/2022 de fecha 06 de abril 2022 se ratificó al ciudadano **ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **Nº V-20.268.482**, funcionario responsable de la Unidad Administradora Central, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN y que el mismo fue designado como responsable para la formación y rendición de la cuenta mediante Resolución Nº 007/2022 de fecha 10 de enero de 2022.

RESUELVE

PRIMERO: Ratificar al ciudadano **ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad **Nº V-20.268.482**, como responsable para la Formación y Rendición de la cuenta, de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022.

SEGUNDO: A los fines de la Formación y Rendición de la Cuenta, el ciudadano **ARTURO ANTONIO SOSA RIVAS**, titular de la cédula de identidad **Nº V-20.268.482**, mantendrá organizados, enumerados y clasificados, los libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestren las transacciones y actos administrativos realizados durante el periodo antes señalado, quien deberá informar que la cuenta está formada debidamente y lista para el correspondiente examen antes del 31 de marzo del presente año a la Unidad de Auditoría Interna y al Despacho de la Contralora.

TERCERO: Queda amplia y suficientemente encargado de ejecutar la presente Resolución el Despacho de este Órgano Contralor.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, al día diez (10) del mes de enero de dos mil veintitres (10-01-2023). Año 212º de la Independencia y 163º de la Federación.
Ejecútese, Comuníquese y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDÁN ÑERI
Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes

Resolución Nº 01-00-000065, de fecha 10-03-2022,
Emanada de la Contraloría General de la República
Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.344,
de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN Nº 007/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA
10 DE ENERO DE 2023
212º Y 163º

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 313, de fecha 02-11-2004, este Órgano contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, establece la obligatoriedad por parte de los Entes y Organismos Públicos, de realizar los procedimientos de selección de contratistas, al momento de contratar para la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los exceptuado en la ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 ejusdem, la Contraloría General del estado Cojedes, debe constituir una Comisión de Contrataciones Públicas que podrá ser permanente o temporal, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de la adquisición de bienes y prestación de servicio.

CONSIDERANDO

Que el día 18 de julio de 2022, mediante Resolución Nº 092/2022, se nombró la Comisión de Contrataciones Públicas de este Órgano de Control Fiscal.

RESUELVE

PRIMERO: Modificar la Comisión de Contrataciones Públicas para los procesos relacionados con la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios de este Organismo Contralor con carácter permanente, quedando integrada de la siguiente manera:

POR EL ÁREA TÉCNICA:

Miembro Principal: RAFAEL ANTONIO SANCHEZ CABRERA, titular de la cédula de identidad Nº V-28.248.222.
Miembro Suplente: ELVIS BERRIOS BERRIOS, titular de la cédula de identidad Nº V- 9.650.623.

POR EL ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA:

Miembro Principal: JAVIER OSWALDO ITURRIZA, titular de la cédula de identidad Nº V-13.518.808.
Miembro Suplente: DEXIS YOLANDA ORTEGA QUINTERO, titular de la cédula de identidad Nº V-12.585.246.

POR EL ÁREA JURÍDICA:

Miembro Principal: JOSÉ LA CRUZ BRICEÑO, titular de la cédula de identidad N° V-8.067.772.

Miembro Suplente: RAMON JOSE MEDINA SANDOVAL, titular de la cédula de identidad N° V- 15.629.237.

SECRETARIA

Secretaria Principal: FRANCIS ANDREINA QUINTERO COLMENARES, titular de la cédula de identidad N° V-15.298.991.

Secretaria Suplente: OSMARI DEL CARMEN DÁVILA, titular de la cédula de identidad N° V-15.298.203.

SEGUNDO: La Comisión se reunirá cada vez que sea necesario a solicitud de la máxima autoridad o cualquiera de sus miembros, siendo responsables solidariamente con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas dentro del marco del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. El secretario tendrá derecho a voz más no al voto.

TERCERO: La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la presente fecha (10-01-23) de conformidad con el Art. 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del estado Bolivariano de Cojedes. G.O.E.C. N° 1572 Extraordinario del 30-12-2016.

CUARTO: Queda encargado de ejecutar la presente Resolución el Despacho de la Contralora.

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

Ejecútese, Comuníquese 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
Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 008/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA
10 DE ENERO DE 2023
212° 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 66, del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, el Contralor (a) se reserva lo relativo a la materia de recursos humanos; ingresos, egresos, traslados, ascensos y demás movimientos de personal.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 109 del Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, las servidoras y servidores de la Contraloría tendrán derecho a ser jubiladas y jubilados o pensionadas y pensionados, de acuerdo con el régimen de jubilaciones y pensiones establecidas en la normativa legal aplicable.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los trabajadores y las trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, establece que el derecho a la jubilación la adquiere el trabajador cuando hubiere cumplido los requisitos de alcanzar la edad de cincuenta y cinco (55) años en la mujer y

sesenta (60) años los hombres; y siempre que hubiere cumplido, por lo menos veinticinco (25) años de servicios en la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que los ciudadanos que a continuación se señalan cumplen con los requisitos exigidos por la ley, en cuanto a edad, tiempo de servicio y cotizaciones para que le sea otorgado el beneficio de jubilación ordinaria:

2. °	3. APELLIDOS Y NOMBRES	4. EDULA C	5. DAD	6. NO 7. ERVICIO	8. UNDAMENTO DE 9. EY L	F
10.	LUZ MARÍA CARO MENDEZ	8.516.833	53	26	Art 8, N° 2	
11.	ARELYS LOPEZ	10.323.160	51	29	Art 8, N° 2	

CONSIDERANDO

El monto de la jubilación de los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos para la jubilación, podrá ser hasta un máximo de ochenta por ciento (80%) del último salario y nunca será inferior al salario mínimo vigente.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los trabajadores y las trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, las jubilaciones y pensiones tramitadas y otorgadas serán pagadas por la Tesorería de Seguridad Social con cargo al Fondo para jubilaciones y pensiones de los trabajadores y trabajadoras de la Administración Pública, administrado por la Tesorería.

CONSIDERANDO

Que según Registro de Información de fecha 17-10-2022, este Órgano de Control Fiscal, solicitó los trámites administrativos a través del Sistema de Información de Prestaciones Dinerarias (SIPRED), modalidad de jubilación ordinaria ante la Tesorería de Seguridad Social, con la finalidad de asumir el pago de la jubilación ordinaria de los servidores: **LUZ MARÍA CARO MENDEZ** y **ARELYS JOSEFINA LOPEZ GIMENEZ**, titulares de las cédulas de identidad N° **V-8.516.833** y N° **V-10.323.160**, respectivamente, mediante el código de solicitud N° 2969_20221017_024211.

CONSIDERANDO

Que mediante comunicación N° TSS-NOM 181/2022, de fecha 02-12-2022, emanada de la Tesorería de Seguridad Social, notificó a este Órgano de Control que a partir del 01-01-2023, dicho Organismo asumirá el pago de la jubilación de los siguientes ciudadanos:

12. °	13. APELLIDOS Y NOMBRES	14. EDULA C	15. DAD	16. NO 17. ERVICIO	18. UNDAMENTO DE 19. EY L	F
20.	LUZ MARÍA CARO MENDEZ	8516833	53	26	Art 8, N° 2	
21.	ARELYS JOSEFINA LOPEZ GIMENEZ	10323160	51	29	Art 8, N° 2	

RESUELVE

PRIMERO: Se otorga el beneficio de Jubilación ordinaria a las ciudadanas: **LUZ MARÍA CARO MENDEZ** y **ARELYS JOSEFINA LOPEZ GIMENEZ**, titulares de las cédulas de identidad N° **V-8.516.833** y N° **V-10.323.160**, respectivamente, quienes venían desempeñando funciones en este Órgano de Control.

SEGUNDO: Que el pago de la pensión por Jubilación ordinaria de las ciudadanas: **LUZ MARÍA CARO MENDEZ** y **ARELYS JOSEFINA LOPEZ GIMENEZ**, titulares de las cédulas de identidad N° **V-8.516.833** y N° **V-10.323.160**, respectivamente serán asumidas a partir del 01 de enero de 2023, por la Tesorería de Seguridad Social.

TERCERO: Notifíquese a las ciudadanas: **LUZ MARÍA CARO MENDEZ Y ARELYS JOSEFINA LOPEZ GIMENEZ**, titulares de las cédulas de identidad N° **V-8.516.833** y N° **V-10.323.160**, respectivamente, de la presente Resolución.

CUARTO: La Dirección de Talento Humano, la Dirección de Administración y la Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución, procediendo al retiro de la nómina de activo de los servidores y en consecuencia tramítense lo conducente a los efectos del cálculo y posterior pago de las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los servidores antes identificados.

QUINTO: La presente Resolución surtirá efecto a partir de la presente fecha, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Bolivariano de Cojedes publicada en Gaceta Oficial N° 1572, Extraordinario del 30-12-2016.

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

Ejécútese, Comuníquese 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.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 009/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA
10 DE ENERO DE 2023
212° 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 de conformidad con lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 13 de la Ley de la Contraloría General del estado Cojedes, corresponde a la Contralora del estado ejercer la potestad jerárquica, así como, dictar las normas dentro del ámbito de su competencia, que rijan la estructura, organización, y funcionamiento de las Direcciones y demás dependencias de la Contraloría; Todo ello en concordancia con los numerales 5 y 14 del artículo 1 de la Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría General del estado Cojedes, dictada mediante Resolución N° 120/2017 de fecha 20-12-2017.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 numeral 2 de la Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría General del estado Cojedes, le corresponde a la Contralora del Estado ejercer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de que cumpla su misión de controlar la gestión del Estado.

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Contralora del estado, garantizar la utilización de los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento operativo de los organismos que representa, todo ello ajustado a las disposiciones presupuestarias que por ley le correspondan.

CONSIDERANDO

Que a los fines de cumplir con las funciones inherentes al control, vigilancia y fiscalización de los órganos y entes de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del estado Bolivariano de Cojedes, los servidores (as) y obreros (as) de este órgano de Control Fiscal Estatal deben mantener comunicación directa y realizar auditorías, inspecciones y fiscalizaciones en los órganos y entes sujetos a su control, y realizar demás actividades de tipo oficial dentro y fuera del estado Cojedes, requiriendo para tales efectos la movilización del personal que labora en este organismo, generando gastos de traslado hospedaje y alimentación.

CONSIDERANDO

Que existen compromisos, diligencias, misiones oficiales y otras actividades que deben realizarse dentro y fuera del país, para lo cual se requiere la designación de funcionarios de esta Contraloría, o de representantes sin relación de dependencia con este Órgano Contralor para su cumplimiento, siendo deber de este Órgano de Control Externo efectuar las asignaciones necesarias para que éstos realicen su misión.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Resolución conjunta dictada por los Ministerios de Planificación y el de Economía y Finanzas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 41.895, de fecha 05-06-2020, dispone el uso de la Unidad para el cálculo aritmético del umbral máximo y mínimo, para el cálculo de viático. (UCAU), cuyo monto se modificó y fijó en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.211 de fecha 13-09-2021.

RESU ELVE

PRIMERO: Dictar lo siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA LOS SERVIDORES (AS) Y OBREROS (AS) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PRESTEN SERVICIOS O CUMPLAN MISIONES OFICIALES PARA ESTE ORGANO DE CONTROL; el cual se registrá por las siguientes disposiciones:

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente Reglamento regula el otorgamiento de viáticos y pasajes para todo el personal al servicio de la Contraloría General del estado Cojedes, que en el desempeño de sus labores o por motivos de adiestramiento deban viajar dentro o fuera del país. De igual forma, se incluyen las asignaciones a las personas sin relación de dependencia con la Contraloría, presten servicios o cumplan misiones oficiales, para este órgano contralor, en los sitios distantes a su residencia habitual, para pagar los gastos que estas misiones generen.

Artículo 2: A los efectos del cálculo de viáticos por pasajes dentro del país, se considerará como lugar de partida, el inmueble que funge como Sede principal de la Contraloría General del estado Cojedes.

Artículo 3: Las misiones oficiales a ser cumplidas por los servidores (as) u obreros (as) de la Contraloría General del estado Cojedes, deberán ser programadas por el Director respectivo o su similar; de forma tal, que sobre la base del propósito y alcance de cada una de ellas, pueda estimarse de manera razonable su duración y precisarse la localidad o localidades en las cuales deberán permanecer quienes cumplan las mismas; asimismo, deben ser autorizadas previamente por el Contralor (a). En el caso de las misiones oficiales a ser cumplidas por personas sin relación de dependencia con la Contraloría General del estado Cojedes las mismas deberán ser autorizadas por el Contralor (a) del Estado.

Artículo 4: Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán ser conformadas, según el caso, por el Director respectivo o su similar autorizado para designar la misión oficial que origine el traslado del servidor (a) u obrero (a). Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán tramitarse ante la Dirección de Administración, como mínimo con cinco (05) días hábiles de anticipación, cuando se trate de viáticos dentro del país y con quince (15) días hábiles de anticipación, para viáticos al exterior, a los efectos del pago correspondiente. Una vez procesados deberá informar a través de una relación detallada donde se indique nombre del servidor, lugar de destino y fecha, a la Dirección de Talento Humano.

Parágrafo Único: En caso de suscitarse un imprevisto, emergencia o una situación que amerite la cancelación de viático, este se tramitará a la brevedad posible.

Artículo 5: En los casos de prórrogas de misiones oficiales, éstas deben ser autorizadas por el Director (a) respectivo o Jefe (a) de Unidad, previa justificación de las mismas y aprobación del Contralor (a) del Estado. Los viáticos adicionales que se generen por la prórroga serán reembolsados al servidor (a) u obrero (a) previa presentación de los comprobantes que justifiquen el gasto adicional.

Artículo 6: Los servidores (as) y obreros (as) de la Contraloría General del estado Cojedes que viajan en misión oficial están en la obligación de procurarse el alojamiento teniendo presente la jerarquía del Órgano que representan, dentro de la economía que corresponde.

Artículo 7: A los efectos del control correspondiente, el servidor (a) u obrero (a) de la Contraloría General del estado Cojedes que deba cumplir con la misión oficial cuando llegue a su lugar de destino deberá comunicarse con su supervisor inmediato, con el propósito de informar a la dirección y el teléfono tanto del lugar de trabajo, como del sitio de alojamiento.

Artículo 8: Los Directores (as) o Jefes (as) inmediatos del Órgano Contralor deberán llevar los controles que le permitan conocer de manera expedita, la información relacionada con las misiones oficiales y los servidores (as) u obreros destacados en ellas autorizados por éstos.

Artículo 9: Los servidores (as) u obreros (as) de la Contraloría General del estado Cojedes destacados en misiones oficiales no podrán aceptar asignaciones de ningún tipo por parte de las entidades u otros organismos sujetos a control, para atender los conceptos de pasajes, alimentación, transporte u otros similares, salvo lo contemplado en los acuerdos que puedan establecerse de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 10: El Contralor (a) podrá autorizar convenios con instituciones públicas o privadas, para facilitar el alojamiento y el transporte de los funcionarios u obreros de este Órgano Contralor que viajen en misión oficial a aquellas zonas o localidades que por sus características presenten dificultad para la obtención de dicho servicios.

Artículo 11: Los servidores (as) y obreros (as) al servicio de la Contraloría General del estado Cojedes, no podrán hacer uso de los vehículos que puedan facilitarle las entidades u organismos sujetos a su control, y esto por vía de excepción fuera indispensable para el cumplimiento de la Misión Oficial, se hará saber con anterioridad al supervisor inmediato.

TÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

CAPITULO I

De los Viáticos por Pasajes o Traslados fuera del estado Bolivariano de Cojedes.

Artículo 12: Los servidores (as) u obreros (as) que en cumplimiento de una misión oficial o por motivos de adiestramiento deban realizar viajes o traslados fuera del estado pero dentro del país, tendrán derecho a recibir, según corresponda, asignaciones por los siguientes conceptos:

- a) Viático diario para Gastos de Alojamiento fuera de la Circunscripción del estado Bolivariano de Cojedes.
- b) Viático diario para Gastos de Alimentación fuera de la Circunscripción del estado Bolivariano de Cojedes.
- c) Viático diario para Gastos de Transporte o similares.
- d) Gastos de pasajes entre ciudades, desde la sede del organismos hasta la localidad donde deba cumplirse la misión y viceversa, de acuerdo con las tarifas vigentes en líneas terrestre, marítimas, fluviales o aéreas, incluyendo gastos por tasa aeroportuaria o similares cuando proceda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos que se efectúen por este concepto, se imputarán por la partida presupuestaria referente a los viáticos y pasajes dentro del país, prevista en el Clasificador Presupuestario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las asignaciones mencionadas en las literales a), b), c), d) de este artículo, sólo procederán cuando dichos servidores (as) deban trasladarse fuera de la Contraloría del Estado, ejerciendo labores de representación Oficial de este Órgano de Control Fiscal.

PARÁGRAFO TERCERO: Las asignaciones mencionadas en las literales a), b), c), d) de este artículo, se pagarán por anticipado.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso del traslado de servidores (as) y/o obreros (as), en vehículos suministrados por este Órgano de Control Fiscal fuera del estado, no se proporcionará viáticos por traslado (gastos por transporte). Solo se cancelará según la tarifa indicada en el numeral c) del artículo 15 cuando el traslado se realice en vehículo no perteneciente de este Órgano de Control Fiscal, proporcionando el pasaje aéreo o terrestre según sea el caso o su equivalente en dinero.

Artículo 13: Las personas que, sin relación de dependencia con la Contraloría del Estado, presten servicios o cumplan misiones oficiales para este Órgano, tendrán derecho a recibir, según corresponda, los conceptos estipulados en las literales a), b), c), d) del artículo 12.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los pagos que se efectúen por este concepto, se imputarán por la partida presupuestaria referente a las asignaciones para pagar a las personas sin relación de dependencia con la Contraloría que cumplan misiones oficiales, previstas en el Clasificador Presupuestario.

Artículo 14: El monto del viático diario se calculará sobre la base de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU) vigente para el momento de la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente o cuando surjan variaciones en el monto de la Unidad.

Artículo 15: El monto del viático diario a que se refieren las literales a), b), c), d) del artículo 12, será calculado de acuerdo a la siguiente tarifa:

a) Viático Diario para Gastos de Alojamiento fuera de la Circunscripción del Estado

SERVIDORES (AS) U OBRERO (AS)	Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)
Contralor (a) Titular, Interino o Interventor (a)	800 y 1500
Personal directivo, operativo y obreros y personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan misiones Oficiales.	800 y 1500

b) Viático Diario para Gastos de Alimentación fuera de la Circunscripción del Estado

SERVIDORES (AS) U OBRERO (AS)	Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)		
	Desayuno	Almuerzo	Cena
Contralor (a) Titular, Interino o Interventor (a)	250	500	250
Personal directivo, operativo y obreros y personas sin relación de dependencia con el Organismo o que cumplan misiones Oficiales	250	500	250

c) Viático Diario para Gastos de Transporte o similares:

BENEFICIARIO	Contraloría	Terminal	Transp	Estacion	Peaje
	Terminal	Hospedaje	orte	amiento-	
	Contraloría	Terminal	Urbano	Gasolina	
			Diario		

Contralor (a) del Estado,	300-500	300-500	200-400	-	
Personal directivo, operativo y obreros, en comisión de servicio o en misiones oficiales	300-500	300-500	200-400	-	
Conductor de vehículo				200	
					100

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando un servidor (a) u obrero (a), por razón de una determinada actividad o tarea se traslade fuera del estado, y acompañen a la máxima autoridad, se cancelarán los viáticos por alojamiento dentro del mismo monto señalado para el Contralor (a)

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el viático diario para Gastos de Alojamiento de la máxima autoridad sea inferior al monto que deba cancelar por hospedaje, presentará a la Dirección de Administración de la Contraloría, factura que justifique el gasto y se le otorgará el diferencial en tantas UCAU como sean necesarias para cubrir el alojamiento.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago de viático diario a personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan misiones Oficiales, se cancelará la cantidad de Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU) que determine la máxima autoridad y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando los viáticos a cancelar fuera del Estado, se realicen a zonas turísticas, temporadas altas (carnaval, semana santa, periodo de vacaciones escolares y fiestas decembrinas) o lugares de interés donde influyen los altos costos o inflación, la máxima autoridad podrá establecer un aumento de las Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU) en alojamiento, alimentación y transporte entre la escala de 500 y 1000 (UCAU).

PARÁGRAFO QUINTO: El Director (a) General cuando supla las funciones del Contralor se le cancelará de acuerdo a las tarifas señaladas en el presente reglamento como máxima autoridad.

PARÁGRAFO SEXTO: La cancelación por gastos de estacionamiento solo se otorgará a los conductores de los vehículos cuando así lo determine la máxima autoridad.

Artículo 16: Los gastos de pasajes entre las diferentes localidades del interior del país, previsto en la literal d) del artículo 12, se reembolsarán al servidor u obrero de acuerdo con las tarifas oficiales de transporte terrestre vigente para la zona respectiva, o en su defecto cuando no apliquen las tarifas oficiales de transporte terrestre vigente para la zona respectiva, se calculará por kilómetro recorrido a razón de 1 (UCAU).

Artículo 17: Cuando por circunstancias especiales el servidor (a) u obrero (a) o la persona que sin relación de dependencia con el Órgano Contralor cumpla misiones oficiales para esta Contraloría Estatal, no le corresponda efectuar erogaciones por concepto de alojamiento, sólo recibirá el viático correspondiente a la alimentación y transporte. Asimismo, recibirán asignaciones para atender los conceptos indicados en el literal d) del artículo 12 siempre que correspondan.

Artículo 18: Los servidores (as) u obreros (as) que le sean cancelados viáticos por cumplir misiones fuera del estado, se les otorgará el beneficio de la cestaticket socialista.

Artículo 19: El servidor u obrero que concluya la misión antes de la fecha prevista deberá reintegrar a la Dirección de Administración, en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su regreso, el remanente de la asignación por concepto de viático y, si fuere el caso, el remanente de la asignación por concepto de transporte. Asimismo, cuando se cancele una misión oficial luego de haberse otorgado los viáticos y pasajes, éstos deberán ser devueltos inmediatamente después de recibir la notificación correspondiente.

Artículo 20: Los servidores (as) que en el cumplimiento de una misión oficial deban trasladarse por **via aérea**, tendrán derecho a recibir el boleto aéreo, o su equivalente en dinero más los gastos por traslado de acuerdo a la siguiente tarifa:

CONCEPTO	Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)
Traslado de Aeropuerto- Ciudad- Aeropuerto	1500-2500
Traslado Interurbano	500-1000

Artículo 21: No se admitirán solicitudes de pasajes aéreos para ciudades ubicadas a una distancia menor de 220 km de la sede del Órgano Contralor, salvo que sea emergencia comprobada, la cual deberá ser aprobada previamente por el Contralor (a).

CAPITULO II

De los Viáticos por Pasajes o Traslados dentro del estado Bolivariano de Cojedes.

Artículo 22: Los funcionarios (as) u obreros (as) que en cumplimiento de una misión oficial o por motivos de adiestramiento deban realizar viajes o traslados dentro del estado, tendrán derecho a recibir, según corresponda, asignaciones por los siguientes conceptos:

- a) Viático diario para Gastos de Alojamiento dentro de la Circunscripción del estado.
- b) Viático diario para Gastos de Alimentación dentro de la Circunscripción del estado Bolivariano de Cojedes.
- c) Viático diario para Gastos de Transporte o similares.
- d) Gastos de pasajes entre Municipios, desde la sede del organismos hasta la localidad donde deba cumplirse la misión y viceversa, de acuerdo con las tarifas vigentes en líneas terrestre, marítimas, fluviales o aéreas, incluyendo gastos por tasa aeroportuaria o similares cuando proceda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos que se efectúen por este concepto, se imputarán por la partida presupuestaria referente a los viáticos y pasajes dentro del país, prevista en el Clasificador Presupuestario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las asignaciones mencionadas en las literales a), b), c) y d), de este artículo, se pagaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso del traslado de servidores (as) y/o Obreros (as), en vehículos suministrados por este Órgano de Control Fiscal dentro del estado, no se proporcionará viáticos por traslado (gastos por transporte). Solo se cancelará según la tarifa indicada en el numeral c) del artículo 22 cuando el traslado se realice en vehículo no perteneciente de este Órgano de Control Fiscal, proporcionando el pasaje aéreo o terrestre según sea el caso o su equivalente en dinero.

Artículo 23: Las personas que, sin relación de dependencia con la Contraloría del Estado, presten servicios o cumplan misiones oficiales para este Órgano, tendrán derecho a recibir, según corresponda, los conceptos estipulados en los literales a), b), c) y d), del artículo 22.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los pagos que se efectúen por este concepto, se imputarán por la partida presupuestaria referente a las asignaciones para pagar a las personas sin relación de dependencia con la Contraloría que cumplan misiones oficiales, previstas en el Clasificador Presupuestario.

Artículo 24: El monto del viático diario se calculará sobre la base de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU) vigente para el momento de la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25: El monto del viático diario a que se refieren los literales a), b), c) y d) del artículo 22, será calculado de acuerdo a la siguiente tarifa:

- a) **Viático Diario para Gastos de Alojamiento dentro de la Circunscripción del estado.**

SERVIDORES (AS) U OBRERO (AS)	Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)
Contralor (a) Titular, Interino o Interventor o Provisional	300-500
Personal directivo, operativo y obreros y personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan misiones Oficiales	300-500

- b) **Viático Diario para Gastos de Alimentación dentro de la Circunscripción del estado.**

SERVIDORES (AS) U OBRERO (AS)	ALMUERZO UCAU
Contralor (a) Titular, Interino o Interventor o Provisional	300-500
Personal directivo, operativo y obreros y personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan misiones Oficiales	300-500

- c) **Viático Diario para Gastos de Transporte o similares.**

BENEFICIARIO	Contraloría	Terminal Hospedaje	Transporte Urbano Diario
	Terminal Contraloría	Terminal	
Contralor (a) Titular, Interino o Interventor o Provisional	200-500	200-500	100-200
Personal directivo, operativo y obreros y personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan comisiones de servicio u misiones Oficiales	200-500	200-500	100-200

PARÁGRAFO ÚNICO: El pago de viático diario a personas sin relación de dependencia con el Organismo Contralor o que cumplan misiones Oficiales, se cancelara la cantidad de Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral

(UCAU) que determine la máxima autoridad y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria

Artículo 26: El pago de viático diario estipulado en el literal b) (gasto de alimentación dentro del Estado) del artículo 22, sólo procederá cuando la misión oficial deba cumplirse en una localidad ubicada a una distancia superior a los 80 kms, según tabulador de distancia (km), tomando en consideración la distancia de ida y vuelta, o cuando el tiempo que deben permanecer en cumplimiento de la labor, superen las 5 horas y si servidor debe permanecer se procederá a la cancelación del viático estipulado en el literal a) del referido artículo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se regularán los destinos que generan viáticos según la distancia superior a ochenta (80) kilómetros, estipulado en el siguiente tabulador:

TABULADOR DE DISTANCIA SUPERIOR A 80 KILOMETROS		
Destino	Municipio	Distancia (Km)
El Baúl	Girardot	98

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por circunstancias especiales el servidor (a) u obrero (a) o la persona que sin relación de dependencia con el Órgano Contralor cumpla misiones oficiales para esta Contraloría Estatal, no le corresponda efectuar erogaciones por concepto de alojamiento, sólo recibirá el viático correspondiente a la alimentación. Asimismo, recibirán asignaciones para atender los conceptos indicados en el literal b) del artículo 22 siempre que correspondan.

PARÁGRAFO TERCERO: Los servidores (as) u obreros (as) que le cancelen viáticos por cumplir actividades dentro del Estado, se les otorgará el beneficio de la Cestaticket socialista, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Cestaticket Socialista.

PARAGRAFO CUARTO: El pago de viático diario estipulado en el literal b) (gasto de alimentación dentro del Estado) del artículo 25, se cancelará en distancia inferiores a 80 kms, según tabulador de distancia, ida y vuelta (km), cuando el servidor permanezca realizando una actividad que supere las 5 horas laborables.

Artículo 27: Los servidores (as) u obreros (as) destacados en misión oficial (no implica labores ordinarias) que deban desplazarse dentro de un radio comprendiendo entre 25 y 80 kms, desde la sede del Órgano Contralor, en la ciudad de San Carlos a cualquiera de los Municipios del estado Bolivariano de Cojedes, recibirán una asignación diaria para atender los gastos de transporte de acuerdo a la siguiente tarifa:

RADIO	Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral (UCAU)
mayor de 25 kms y hasta 40 kms	200-300
mayor de 40 kms y hasta 80 kms	300-500

PARAGRAFO PRIMERO: Se regularán los destinos que generan viáticos según la distancia inferior a ochenta (80) kilómetros estipulado en el siguiente tabulador:

TABULADOR DE DISTANCIA MAYOR DE 25 KMS Y HASTA 40 KMS KILOMETROS		
DESTINO	MUNICIPIO	DISTANCIA (KM)
El Cacao	Ezequiel Zamora	33,39
El Estero	Anzoátegui	33,00
Apartadero	Anzoátegui	36,30
El Muertico	Ricaurte	30,00
Tinaco	Tinaco	15,30
Las Tejas	Tinaco	27,00
La Aguadita	Lima Blanco	34,00
Las Galeras Del Pao	El Pao	32,32

TABULADOR DE DISTANCIA MAYOR DE 40 KMS Y HASTA 80 KMS KILOMETROS		
DESTINO	MUNICIPIO	DISTANCIA (KM)
San Diego de Cojedes	Anzoátegui	51,20
Apartadero	Anzoátegui	48,00
Lagunita	Ricaurte	46,50
Macapo	Lima Blanco	41,60
La Sierra	Ezequiel Zamora	50,00
Pao	Pao	54,10
Tinaquillo	Tinaquillo	52,40

PARAGRAFO SEGUNDO: El pago por este concepto no procede en los casos que la Contraloría se haga cargo del traslado del servidor u obrero.

Artículo 28: El servidor u obrero que concluya la misión antes de la fecha prevista deberá reintegrar a la Dirección de Administración, en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de su regreso, el remanente de la asignación por concepto de viático y, si fuere el caso, el remanente de la asignación por concepto de transporte. Asimismo, cuando se cancele una misión oficial luego de haberse otorgado los viáticos y pasajes, éstos deberán ser devueltos inmediatamente después de recibir la notificación correspondiente.

Artículo 29: Los servidores (as) u obreros (as) que decidan utilizar su **propio vehículo** bajo su absoluta responsabilidad, recibirán como contraprestación Cien (100) UCAU por kilómetro recorrido, desde la sede del Órgano hasta la ciudad de destino y el retorno correspondiente. El servidor u obrero quedará obligado a programar su traslado sin afectar el tiempo hábil de trabajo que hubiere sido previsto. Tal pago sólo procederá cuando la misión oficial deba cumplirse en una localidad cuya distancia sea superior a los 80 kilómetros, de conformidad con el tabulador de distancia superior a 80 kilómetros (ida y vuelta).

PARÁGRAFO ÚNICO: Los pagos realizados por este concepto deberán imputarse por la partida presupuestaria referente a las asignaciones por kilómetros recorridos, prevista en el Clasificador Presupuestario.

Artículo 30: Los servidores (as) u obreros (as) que cumplan con sus labores en la sede del Órgano Contralor y requieran trasladarse fuera de la misma para efectuar actividades de carácter oficial dentro de un radio comprendido entre 5 kms y 20 kms, de conformidad con el tabulador de distancia inferior a 80 kilómetros, percibirán una asignación equivalente a setenta (70) UCAU para cubrir gastos de transporte urbano, en caso de que el Órgano Contralor no provea el medio para transportarlo.

PARÁGRAFO ÚNICO: El pago por este concepto corresponde el pasaje de ida y vuelta, y procederá por el lugar encomendado realizando actividades fuera de sus funciones ordinarias.

Artículo 31: A los efectos previstos en los Artículos 16, 26, 27, 28, 29 y 30 de este Reglamento, deberán ser verificadas las delimitaciones correspondientes, referentes a la asignación por kilómetros recorridos, de conformidad con los tabuladores de distancia tanto el inferior como el superior a 80 Kilómetros.

TÍTULO III

De los Viáticos por Viajes al Exterior

Artículo 32: Los servidores (as) u obreros (as) que en cumplimiento de una misión oficial deban realizar viajes fuera del país, recibirán como viático por viaje al exterior lo siguiente:

- El suministro del pasaje, ticket o boleto de viaje. Si el viaje es por vía aérea, el pasaje será preferiblemente de clase económica y en última instancia dependiendo de la disponibilidad de la aerolínea.
- La cantidad de viáticos diario calculado de acuerdo con la tarifa para viajes al exterior establecida por el Ejecutivo Nacional para la Administración Pública, que se especifica en el artículo 33 del presente Reglamento.
- Los gastos de impuesto de salida del país, tramitación de pasaporte y visa, si fueran procedentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el servidor (as) recibiere por alguno de los conceptos previstos en este artículo, asignación de otro organismo nacional e internacional, el viático le será deducido según la cuantía de tal asignación. Asimismo, las cantidades comprendidas en los literales a), b) y c) de este artículo deberán ser devueltos, por el servidor (a) u obrero (a) inmediatamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los viáticos cancelados por este concepto deben imputarse por la partida presupuestaria referente a los viáticos y pasajes fuera del país, prevista en el Clasificador Presupuestario.

Artículo 33: Los viáticos fuera del país se calcularán de acuerdo a la providencia que dicte el Ministerio para el Poder Popular para la Economía y Finanzas, con relación a los requisitos, Controles y Trámites para la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al Pago de Consumos en el Exterior.

TÍTULO IV

Disposiciones Finales

Artículo 34: La Contraloría del estado podrá asumir directamente la contratación de cualquiera de los servicios a que hace mención el presente Reglamento, supuesto en el cual sólo le será asignado al servidor u obrero para el cumplimiento de una misión especial, los conceptos de viáticos que no asuma directamente el Órgano Contralor.

Artículo 35: El Contralor (a) será el (a) único (a) competente para autorizar las solicitudes de viáticos previa conformación de Directores (as), Jefes (as) o Coordinadores (as), y estará sujeta a la disponibilidad del monto previsto en la partida presupuestaria

Artículo 36: Los montos cancelados por concepto de viáticos, no se computan a los efectos del cálculo de vacaciones, bonificación de fin de año, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y de más beneficios económicos.

Artículo 37: No debe tramitarse viáticos ni pasajes para funcionarios (as) activos (as) que estén de reposo, permiso, comisión de servicios o vacaciones. El supervisor inmediato, es el responsable del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 38: Las direcciones, unidades u oficinas tendrán la obligación de consignar una hoja de orden de salida de vehículo, donde se señale los datos

de los servidores (as) que cumpla una misión fuera de la Contraloría y el destino donde se dirigen (organismos, entidades, instituciones, empresas públicas o privadas, comunidades), a los fines de soportar el gasto por viático.

Artículo 39: Los servidores (as) que realicen labores de inspección deberán consignar una copia del acta levantada a fin de soporte cancelación efectuada.

Artículo 40: A los efectos de la aplicación del presente Reglamento y demás normas que correspondan, las Direcciones de Administración, Presupuesto, Planificación y Control de Gestión y Talento Humano, establecerán los procedimientos que consideren convenientes para la solicitud, tramitación y control de los viáticos. Igualmente, elaborarán los correspondientes comprobantes de viáticos en los que se calcularán las tarifas a que se refiere este Reglamento, a los fines de la aprobación por parte del Contralor (a) del estado.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión, elaborará los formatos respectivos para la tramitación de estos conceptos.

Artículo 41: Los servidores (as) u obreros (as) de la Contraloría del Estado, a quienes les sea asignado viáticos, deberán acatar las disposiciones contenidas en este Reglamento, las infracciones a éste, darán lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42: Los Directores, Jefes o Coordinadores autorizados para ordenar misiones oficiales, están obligados a aplicar dentro de la esfera de sus competencias, las disposiciones contenidas en este Reglamento y velar por el estricto cumplimiento del mismo.

Artículo 43: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y las dudas que se presente en su aplicación serán resueltas por el Contralor (a) del estado.

Artículo 44: Se deroga la Resolución N° 064/2022, de fecha 02 de mayo de 2022.

Artículo 45: La presente Resolución surtirá efecto a partir de la presente fecha (10-01-2023), de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Bolivariano de Cojedes publicada en Gaceta Oficial N° 1572, Extraordinario del 30-12-2016.

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

Comuníquese 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
 Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24-03-2022.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 010/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA
10 DE ENERO DE 2023
212° Y 164°

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldan Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en 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, el artículo 116 de la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del estado Cojedes, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1, numeral 7 de la Resolución Organizativa N° 1, Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor (a) y demás Direcciones Asesoras de la Contraloría General del estado Cojedes, corresponde al Contralor o Contralora, aprobar los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos de la Contraloría General del estado Cojedes.

CONSIDERANDO

Que para ejercer un control eficiente, eficaz y oportuno se requiere que las entidades y organismos públicos establezcan y mantengan adecuados controles internos, así como los respectivos manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos, describen en forma ordenada los procedimientos específicos, de acuerdo con una metodología propia, que permita conocer el funcionamiento y las operaciones integrales de las unidades administrativas que conforman las dependencias y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 122 del 21 de diciembre de 2022, se resolvió la actualización de la Estructura Organizativa de la Contraloría General del Estado Cojedes y que en razón de ello se delegó a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, la revisión y modificación del Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, el cual fue debidamente revisado discutido y corregido.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, a partir de la presente fecha.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO COJEDES**

- INTRODUCCION
- APROBACION
- MARCO LEGAL
- ALCANCE Y OBJETIVO
- MISION Y VISION
- RESEÑA HISTORICA
- VALORES INSTITUCIONALES
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- ORGANIZACIÓN A NIVEL GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar de una forma clara y sencilla la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General del estado Cojedes, mediante una exposición que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que la integran, lo que conllevará al óptimo desempeño de las actividades previstas, congruente con las leyes y demás instrumentos normativos previamente establecidos en materia de Control Fiscal.

Un ejemplar de este documento en original, permanecerá bajo el resguardo del Despacho del Contralor (a) estado, y por ser un elemento de información y consulta, deberá ser revisado y actualizado periódicamente o cada vez que exista un cambio normativo o funcional dentro de la estructura organizativa, por lo que cada una de las dependencias que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito, con el fin de adaptarlo a los cambios propios que genere la dinámica organizacional y a la norma de carácter legal y sublegal a la que está sujeto.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, fue elaborado en el marco de las normas básicas de la Contraloría General de la República, según el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria, de fecha 23-12-2010.

Ya aprobado el Manual de Organización, es muy importante y además necesario, que se dé a conocer a todo el personal de este Órgano Contralor, a través de presentaciones de carácter inductivo, así como suministrar el documento valiéndose de todas las vías de comunicación que se manejan, vale decir: un ejemplar impreso, una versión en digital y a través de la página Web de la Contraloría General del estado Cojedes, si el organismo cuenta con estos recursos.

Todo esto con el propósito de cumplir con el principal objetivo del Manual de Organización que es informar, instruir, guiar y apoyar la gestión de todos los trabajadores de la organización, sin distinción de la ocupación, nivel jerárquico ni antigüedad que se

tenga dentro de la misma.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, G.O N° 5.453, del 24-03-2000. Enmienda N° 1, G. O N° 5.908 del 15-02-2009.
- Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, G.O. del Estado Cojedes Edición Extraordinaria N° 1069, del 20-01-2014.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal G.O N° 6.013 Extraordinaria del 23-12-2010.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, G.O. N° 39.240 del 12-08-2009.
- Ley de la Contraloría General del Estado Cojedes. N° 313, Edición Extraordinaria, del 02-11-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147, E. Extraordinaria, del 17-11-2014.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522, del 06-09-2002.
- Ley de Infogobierno, G.O. N° 40.274, del 17-10-2013.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, G.O. N° 2.818, Edición Extraordinaria, del 01-07-1981.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Cojedes. G. O. del Estado Cojedes Resolución N° 011, 10-01-2023.
- Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría del Estado Cojedes. Resolución N° 013, 10-01-2023.
- Resolución Organizativa N° 2 de la Contraloría del Estado Cojedes. Resolución N° 014, 10-01-2023.
- Normas Generales de Auditoría de Estado Gaceta Oficial N° 40172, del 22-05-2013.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 40.851, del 18-02-2016.

ALCANCE

El presente Manual de Organización es de aplicación a la Contraloría General del estado Cojedes, el cual contiene la Misión, Visión y Valores Institucionales de este Órgano de Control Fiscal; así mismo, de las tareas específicas, funcionalidades y atribuciones que le corresponde realizar a cada Dependencia como a los responsables de las mismas.

OBJETIVO

Dotar a la Contraloría General del estado Cojedes de un instrumento donde se definan los Objetivos Institucionales, Misión, Visión, valores, estructura orgánica y funcional, de igual forma del control y responsabilidad; con el fin de propiciar el adecuado conocimiento, cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los funcionarios adscritos a cada Dependencia, lo cual sirve de base para la construcción del resto de los instrumentos del Sistema de Control Interno, facilitando las labores de revisión, actualización y evaluación de dicho sistema.

MISIÓN

Ser un órgano de Control Fiscal, que realiza control externo y posterior a través de la vigilancia y fiscalización, sobre la administración, manejo y custodia de los recursos y patrimonio público, de los órganos y entes sujetos a control, con la excelencia en el servicio apoyado en nuestro talento humano motivado, comprometido y eficiente, haciendo uso de las herramientas tecnológicas e innovadoras, contribuyendo con el mejoramiento continuo de la gestión pública y el desarrollo de las comunidades organizadas, impulsando la participación ciudadana bajo los principios de transparencia, objetividad, honestidad, orientación, vocación de servicio, eficiencia, responsabilidad, oportunidad y colaboración.

VISIÓN

Ser un Órgano de Control Fiscal moderno y eficiente, de referencia dentro del Sistema Nacional de Control Fiscal, que promueva la calidad y excelencia en la gestión pública y el fortalecimiento al Poder Popular, con la implementación de herramientas gerenciales y tecnológicas que contribuyan a combatir y erradicar la corrupción en el país.

RESEÑA HISTÓRICA

El origen de la Contraloría General del Estado Cojedes, según investigación realizada por el Dr. José Antonio Borjas, Cronista de la ciudad de San Carlos, se remonta al año 1965, durante el periodo presidencial del Dr. Raúl Leoni, siendo creada oficialmente mediante Ley de la Contraloría del estado Cojedes, sancionada por la Asamblea Legislativa, el día 28 de Diciembre del referido año, fecha para la cual, el Gobernador del Estado Cojedes, Dr. Raúl Combra, dio el ejecutarse, entrando en vigencia el día 31 de Enero de 1966, una vez promulgada y publicada en la Gaceta Oficial.

El día 01 de Febrero de 1966, la Comisión Delegada de la Asamblea Legislativa, se abocó a elegir las nuevas autoridades de la Contraloría, se abrió el debate y el Diputado Jesús Testa Rodríguez presentó los siguientes candidatos: para Contralor, Sr. Alfredo Torres; como Sub – Contralor el Sr. Elías Esteban Nazar. Dichos nombramientos fueron aprobados por la asamblea en la sesión realizada el día 07 de Febrero de 1966, se completó la designación del personal de la Contraloría, nombrando como Oficial B al Sr. Pedro Rodríguez Moreno y como portero al Sr. Julio Aular.

La Contraloría inició sus actividades con un personal conformado por cinco personas, teniendo como sede la Gobernación de Cojedes, en el local donde funciona el “Salón de Taguanes”. El día 02 de Enero de 1967, fue nombrado como Asesor de la Contraloría del Estado, el Dr. José Antonio Borjas (nativo del Baúl), quién también asesoraba a la Asamblea Legislativa durante el periodo noviembre de 1966 a 1969, y fue quién realizó la primera reforma a la Ley de la Contraloría, estableciéndose en el Artículo 16 de dicha ley, lo siguiente: “El Contralor y Sub-Contralor del Estado, deberá prestar caución real para entrar en el ejercicio de sus cargos hasta por la cantidad Cinco Bolívares (5 Bs.), o personal con dos personas honestas y notoriamente solventes a juicio de la Asamblea Legislativa”.

El 21 de Mayo de 1968, fueron realizados los siguientes nombramientos: Antonio Sánchez (Fiscal de Obras) y Silvia Cancines (Fiscal de Bienes), estos nombramientos fueron realizados por el Contralor del estado Cojedes, el Sr. Alfredo Torres y aprobados en Asamblea el 14 de Junio de 1.968, así como también, el traslado de partidas para pagar el gasto de representación del Contralor, por la cantidad de 6 Bs, anual.

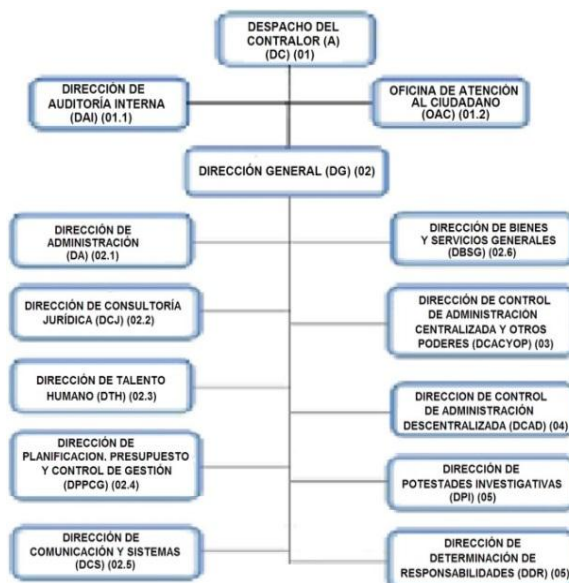
Desde la creación de la Contraloría General del estado Cojedes hasta el año 2017, ha tenido un total de 24 Contralores, cuyos nombres y periodos se muestran a continuación: Alfredo Torres, 1966- 1969, Pedro Vicente Morón, 1970-1972, Pablo Rosales, 1973-1974, Dámaso Macero, 26/03/1974- 1976, Miguel Monagas, 1976-1979, Armando Ortega Padilla, 03/1980-03/1981, Luís Rafael Reyes, 01/04/1981-29/04/1983, Hernán Bolívar, 29/04/1983- 29/04/1984, Orlando José Pinto Aponte, 29/04/1984-29/04/1985, Ulpiano Muñoz, 29/04/1985-30/04/1989, José Patricio Castro Urbano, 30/04/1989-30/04/1990, Fermín Agrinsones Aular, 01/05/1990-28/08/1991, Carlos José Moro Escalona, 28/08/1991-15/06/1992, Luís Ramón Mireles, 18/06/1992-22/02/1994, Aarón Guillermo Gómez Ávila, 22/02/1994-16/10/1995, José Manuel Miras López, 16/10/1995-18/01/1996, Freddy Quintero, 18/01/1996 al 20/02/1996, Julio Alí Méndez Natera, 03/07/1996-22/05/1998, Daruich Márquez, 22/05/1998-08/03/1999, Edgar Jesús Hernández Hernández, 09/03/1999-10/02/2000, Sonia Margot Pierluissi Hurtado, 2000-19/07/2012, Oswaldo E. Bracamonte, 2012-2015, Lymar Betancourt Coirán, 2015-2016, Blanca Rosa Sul Flores, 2016-2022.

VALORES INSTITUCIONALES

- Orientación al ciudadano:** Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de los ciudadanos, debiendo ser capaz de conocer, resolver y anticiparse a las expectativas de los mismos.
- Iniciativa:** (Pro actividad): Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo.
- Trabajo en equipo y cooperación:** 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.
- Planificación y gestión:** 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comprensión 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.

- Innovación:** 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.
- Búsqueda 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.
- Responsabilidad personal:** Es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente.
- 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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CONTRALORÍA ESTADAL



DESPACHO DEL CONTRALOR(A) - 01

El Despacho de la Contraloría (DC), es la dependencia donde se asienta la Oficina de la máxima autoridad del Órgano Contralor, la cual tiene como misión coordinar y vigilar el manejo de todas sus dependencias o unidades, ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica, establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría, con el fin de cumplir su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los organismos, entes y particulares sujetos a control.

El Despacho del Contralor para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a las Normas Internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de correspondencia.
- Área de Archivo Central.

FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales.
2. Establecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría del Estado.
3. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.
4. Dictar los Estatutos, Reglamentos, Resoluciones, Manuales e organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría del Estado.
5. Presentar al ejecutivo regional el proyecto de presupuesto de gastos y ejecutarlo.
6. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
7. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
8. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.
9. Liquidar los créditos a favor de la Tesorería del Estado, derivados de las decisiones de reparos o multas emanados de la Contraloría y vigilar su recaudación.

10. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones penales o civiles previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.

COORDINACIÓN DEL DESPACHO

La Coordinación del Despacho del Contralor, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por el Despacho del Contralor y tiene las siguientes atribuciones:

Área de correspondencia

1. Elaborar la correspondencia que emana del Despacho del Contralor (a).
2. Recibir los documentos dirigidos a este órgano.
3. Registrar de la correspondencia enviada y recibida, así como de los escritos, peticiones y recursos que presenten los funcionarios o particulares, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.
4. velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal; advertirán a los interesados las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento que les compete.
5. Presentar al Contralor la documentación recibida de manera inmediata y recibir las instrucciones para su trámite.

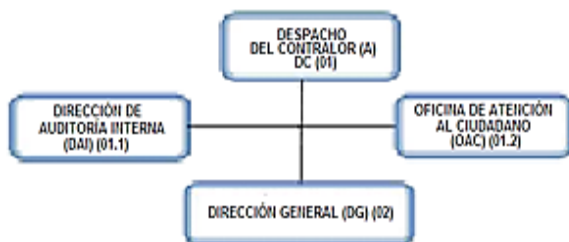
Área de Archivo Central

Conservar la documentación que le sea remitida de las distintas direcciones del Organismo con la confidencialidad de rigor, así como los expedientes de las causas concluidas y también de aquellos en los cuales, sin estar concluido el caso, este se hubiese paralizado.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR (A)

Entre las atribuciones generales del Contralor se tiene:

1. Ejercer la representación de la Contraloría, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como su máxima autoridad.
2. Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes, la Ley de la Contraloría del estado Cojedes y demás leyes vigentes.
3. Dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la contraloría.
4. Suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
5. Ordenar la revisión del Examen de la Cuenta de los entes sujetos a control.
6. Imponer las sanciones administrativas de conformidad con la Ley.
7. Designar representantes y apoderados judiciales, para la defensa de los derechos e intereses de la administración del estado en los juicios relacionados con los actos de la Contraloría, sin perjuicio de las atribuciones del Procurador (a) General del Estado.
8. Otorgar Poder a los fines de ejercer la representación legal de la Contraloría.
9. Las demás que le señalen las leyes y el Reglamento Interno de la Contraloría.



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -01.1

La Dirección de Auditoría Interna (DAI), es la dependencia encargada de ejercer el control y vigilancia de todas las operaciones relativas a los gastos del organismo, a los bienes adscritos al mismo y a los ingresos que le corresponda liquidar por cualquier concepto, lo cual realizará a través del examen posterior, objetivo y sistemático de la actividad financiera y administrativa de la Contraloría, que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye en materia de potestades investigativas y determinación de responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional

de Control Fiscal y su Reglamento, con lo establecido en este Reglamento, en las Resoluciones Organizativas correspondientes y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Asimismo, deberá cumplir todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor(a) del estado, manteniéndolo informado sobre la ejecución y resultado de las mismas.

La Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a las Normas Internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Control Posterior.
- Área de Determinación de Responsabilidades.

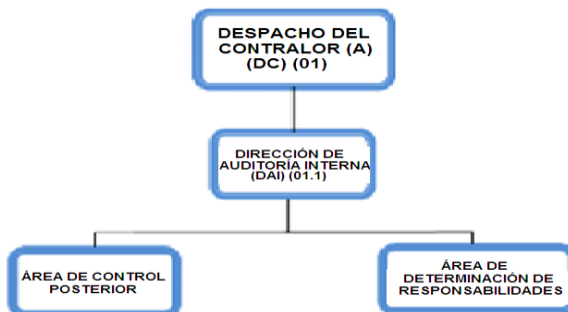
FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano.
2. Evaluar el sistema de control interno.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las que formule cualquier órgano, ente o empleado público, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano sujeto a su control.
5. Ejercer la potestad investigativa.
6. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas.
7. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
8. Realizar el examen exhaustivo o selectivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Contraloría, entre otras.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL AUDITOR INTERNO(A)

Entre las atribuciones generales se tiene:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección.
3. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.
4. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
5. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
6. Remitir al Contralor(a) General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde las medidas accesorias.
7. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del órgano, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
8. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal.
9. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del órgano o ente sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector.
10. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
11. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios.



OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO -01.2

La Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), es la dependencia encargada de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del ciudadano en el área del control fiscal y atendiendo las iniciativas de las comunidades, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y sus denuncias; así como también, las políticas que en materia de atención al público se establezcan en la Resolución Organizativa. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Atención al Ciudadano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Atención al Ciudadano

- Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana
- Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Coordinación Atención al ciudadano, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por la Oficina de Atención al Ciudadano; teniendo la atribución de coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de las áreas que la conforman:

Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana

1. Promover la participación ciudadana.
2. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas conforme al artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía información sobre relativa a los planes, programas y proyectos que ejecuta la contraloría, así como dar a conocer su estructura, funciones, servicios y procedimientos.
4. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
5. Las demás funciones conforme al Manual de Organización de la Oficina y las que le sean asignadas por el Jefe.

Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

1. Recibir, valorar, tramitar y resolver las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
2. Elaborar el expediente de denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
3. Remitir el expediente de denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias a la autoridad competente.
4. Informar al ciudadano sobre el estado de su denuncia, queja, reclamo, petición o sugerencia.
5. Las demás funciones conforme al Manual de Organización de la Oficina y las que le sean asignadas por el Jefe.

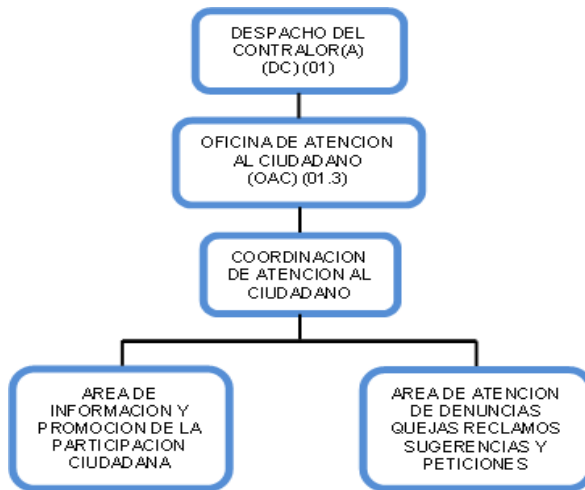
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

1. Recibir, valorar y tramitar las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
2. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas la "Contraloría va a la Escuela", "Abuelas y Abuelos contraloras y contralores" y "Contralor Ambiental".
4. Fomentar e impulsar la Contraloría Social como mecanismo de participación ciudadana.
5. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal, entre otras.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL JEFE (A) DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a las actividades de la Oficina de Atención al Ciudadano el responsable de la Oficina deberá:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Dirigir, coordinar, todas las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de vigilancia, supervisión y control de gastos públicos en materia de Poder Popular.
3. Impulsar y promover a la participación ciudadana, someter a consideración del Contralor(a).
4. La admisión o no de las denuncias, así como atender las quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas al igual que la suscripción de los informes de valoración jurídica, comunicaciones dirigidas a las Direcciones de Control y a la Dirección de Auditoría Interna.



DIRECCION GENERAL - 02

Corresponde a la Dirección General (DG), asistir al Contralor(a) en la supervisión y coordinación del trabajo de todas las dependencias de la Contraloría, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por el Órgano, debiendo coordinar, supervisar y verificar los actos realizados por todas las dependencias de la Contraloría.

Quedan bajo la adscripción de la Dirección General las siguientes dependencias de apoyo:

- Dirección de Administración (DA)
- Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
- Dirección de Talento Humano (DTH)
- Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG)
- Dirección de Comunicación y Sistemas
- Dirección de Bienes y Servicios Generales (DBSG)

Así mismo, las dependencias medulares como:

- Dirección de Control de la Administración Centralizada y otros Poderes (DCACYOP)
- Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD)
- Dirección de Potestades Investigativas (DPI)
- Dirección de Determinación de Responsabilidades (DDR)

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Suplir las faltas temporales, accidentales y las absolutas del Contralor, mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Realizar funciones de relacionista institucional coadyuvando en la formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de información, comunicación y relaciones interinstitucionales, destinadas a proyectar la cultura organizacional y preservar la imagen corporativa de la contraloría.
4. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que integra la Contraloría.
5. Revisar las comunicaciones e informes dirigidos a los organismos y entes del Ejecutivo Regional, en los que se emitan recomendaciones como resultado de la gestión fiscalizadora.
6. Asistir al Contralor(a) en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales de la Contraloría.
7. Coordinar con los Directores o Jefe de las oficinas, la elaboración de los Informes de Gestión, Informes Especiales, Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Contraloría del Estado.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL

1. Suplir la representación del Contralor, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como máxima autoridad.
2. Suplir la ausencia del Contralor en el ejercicio el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.
3. En la Ausencia del Contralor dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la Contraloría.
4. En la Ausencia del Contralor administrar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
5. En la Ausencia del Contralor suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
6. Girar instrucciones a las demás dependencias.



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN - 02.1

La Dirección de Administración (DA), es la encargada de administrar y ejecutar los recursos de este Órgano Contralor, en aras de optimizar el uso de los recursos, en cumplimiento de la misión y visión en materia de control fiscal y del Poder Popular.

La Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Administración

- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de Compras y Almacén

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas contables y financieras, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes, elaboradas por la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Coordinar, planificar, y ejecutar los procedimientos para la tramitación de las compras y contratos para adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Es la encargada de elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría; verificar las imputaciones presupuestarias y la disponibilidad financiera y realizar las conciliaciones bancarias, entre otras.

ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN

Se encarga de centralizar el plan de compras, realizar las actividades previas de las contrataciones públicas, mantener el registro de proveedores actualizado, coordinar, actualizar y resguardar los materiales de oficina, limpieza, repuestos, equipos, alimentos y otros que ingresen al almacén, así como, verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y/o suministros que allí ingresen se correspondan con las de la requisición y notas de entrega realizadas; codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado.
2. Adecuar las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación financiera.
3. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría.
4. Recibir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas.
5. Elaborar los procedimientos de contrataciones públicas que haya de celebrar el Contralor(a) y velar por su ejecución.
6. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional.
7. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir la Dirección.
2. Decidir los asuntos que competen a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.

3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de funcionamiento, para su tramitación.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
8. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría del Estado.
10. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
11. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
12. laborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
13. reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento
15. y el respectivo manual.

DIRECCION DE CONSULTORÍA JURÍDICA – 02.2

La Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), actuará como la dependencia central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos en materia legal en los que estén vinculados los derechos e intereses del Órgano Contralor, conforme a los cuales atenderá las consultas, que le sean solicitadas por el Contralor (a), el Director (a) General y por los Directores del Organo, emitiendo el pronunciamiento a que haya lugar para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Consultoría Jurídica ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.

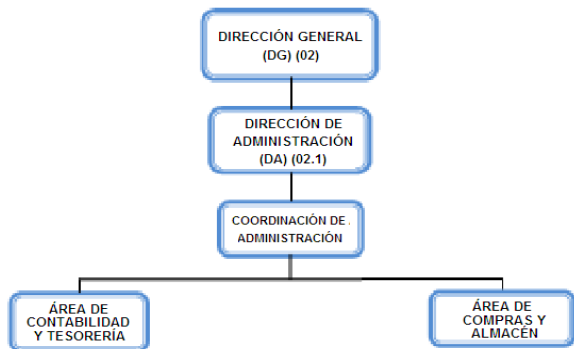
FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a) y al Director (a) General.
2. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Contraloría, en representación del Contralor(a).
3. Demandar, contestar demandas, darse por citados e interponer recursos ordinarios y extraordinarios, incluyendo el de amparo, ante los órganos jurisdiccionales donde se encuentren involucrados intereses de la institución.
4. Designar, previa autorización del Contralor (a) representantes ante cualquier tribunal de la República, para sostener los derechos e intereses de la administración en los juicios con ocasión de los actos de la Contraloría, sin menoscabo de las atribuciones de la procuraduría del Estado.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca el consejo legislativo regional, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
6. Emitir opiniones jurídicas sobre solicitudes hechas por organismos y entes sujetos al control de la Contraloría, previa tramitación y ordenación por el Despacho del Contralor (a), sin que tengan carácter vinculante o pueda ser interpretado como co-administración.

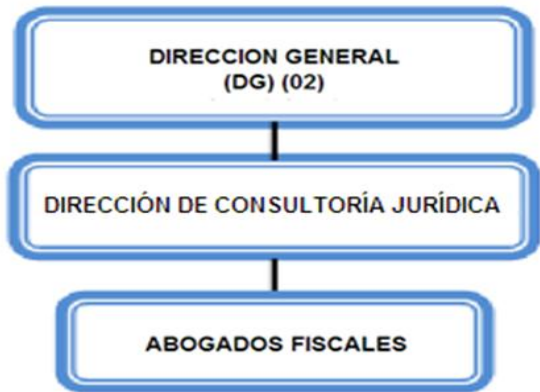
ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE CONSULTORÍA JURÍDICA

1. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.
2. Elaborar un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los tribunales.
3. Promover, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas, para elevar el nivel de capacitación de los funcionarios adscritos a su Dirección.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos legales que se deben cumplir o en los cuales participe la dirección a su cargo.

6.



7. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dirección.



DIRECCION DE TALENTO HUMANO – 02.3

La Dirección de Talento Humano (DTH), es la dependencia encargada de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración del talento humano, y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal, así como las demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Talento Humano

- Área de Administración de Personal.
- Área de Planificación y Desarrollo de Personal.
- Área de Bienestar Social.
- Área de Remuneración.
- Área de Seguridad e Higiene Laboral.

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Coordinar las áreas de Administración, planificación y desarrollo del personal, control del sistema remuneraciones, así como la promoción de actividades culturales, recreativas y deportivas de los funcionarios (as) garantizando el bienestar social y las condiciones mínimas adecuadas para la satisfacción y calidad de vida de los trabajadores (as) de este organismo contralor.

Área de Administración de Personal

Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal, preparar las nóminas de asignaciones, descuentos y retenciones, así como todos los beneficios socioeconómicos que perciban los trabajadores.

Área de Planificación y Desarrollo de Personal

Realizar la capacitación, adiestramiento y evaluación de los trabajadores; diseñar y ejecutar las políticas de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como la actualización del Sistema de Descripción y clase de Cargos, acorde con los cambios que se realicen en la institución, entre otras.

Área de Remuneración

Efectuar el procesamiento de datos dentro del sistema de Nomina, tales como: sueldos, compensaciones y demás prestaciones pecuniarias devengadas por los servidores(a); establecer la escala general de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos; establecer los cargos asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado dentro de los montos previstos en la escala, entre otras.

Área de Bienestar Social, le corresponde:

Las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como coordinar los beneficios sociales de los servidores(a) y trabajadores; preparar, coordinar y ejecutar los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero, entre otras.

Área de Seguridad e higiene laboral

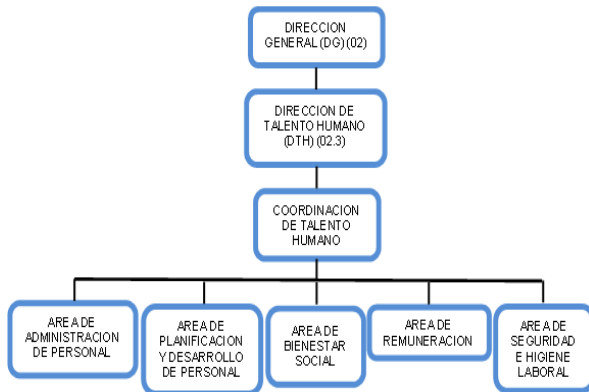
Garantizar las condiciones mínimas de seguridad, y medio ambiente en el trabajo, a fin de optimizar la calidad de vida de los servidores(a) y trabajadores.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Coordinar, diseñar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de talento humano y asesorar a otras dependencias de la Contraloría en esta materia.
2. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
3. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio.
4. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los empleados y obreros al servicio de la Contraloría.
5. Vigilar el cumplimiento del estatuto de personal y demás normativas laborales internas y externas, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral del talento humano.
6. Instruir los expedientes a los funcionarios de la Contraloría que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Estatuto de la función pública.
7. Formular los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO

1. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno a los trabajadores.
2. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc) y liquidaciones de prestaciones sociales.
3. Promover la realización de actividades académicas, para elevar el nivel de capacitación de los funcionarios adscritos a la Contraloría.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias asu cargo.
6. Proyectar y coordinar programas de capacitación a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento.
7. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
8. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
9. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
10. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN - 02.4

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG), es la dependencia encargada de elaborar, planificar, coordinar, asesorar, formular y evaluar los proyectos y planes, en materia de planificación y presupuesto; así como coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Contraloría General del estado Cojedes, y todo lo relacionado con el control de la gestión, conforme a los

lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

- Área de Presupuesto
- Área de Planificación y Control de Gestión

COORDINACION DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Supervisar la planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos la Contraloría de estado Cojedes, conforme a los lineamientos dictados por el Contralor(a) y la normativa vigente; la formulación de los planes estratégicos y operativos de la institución a través de los lineamientos de la CGR y los planes de desarrollo económico nacionales y regionales, efectuando el seguimiento y control de la gestión institucional, así como la coordinación y el desarrollo de instrumentos normativos que rijan el funcionamiento de este organismo contralor

Área de Presupuesto

Coordinar, planificar, actualizar, codificar e imputar el presupuesto de la Contraloría; conciliar la contabilidad presupuestaria con la contabilidad fiscal generando información veraz y oportuna; emitir opiniones acerca de las modificaciones presupuestarias; reportar la ejecución presupuestaria; recibir, analizar y recomendar traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales, entre otras.

Área de Planificación y Control de Gestión

Supervisar, planificar, diseñar, formular actualizar, implementar y ejecutar lineamientos, métodos y planes Estratégicos y Operativos que garanticen resultados efectivos en la consecución de los objetivos y metas planteados por la Contraloría del Estado.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

1. Coordinar, elaborar, revisar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Administración y Talento Humano, la formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Contraloría del Estado, en concordancia con los planes operativos.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de la Contraloría, bajo los lineamientos dictados por el Contralor(a).
5. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado.
6. Revisar, analizar y presentar al Despacho del Contralor(a), la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
7. Revisar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría del Estado, ante el Despacho de la Contralora, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Solicitar a las Direcciones de Administración y Talento Humano, lo requerido por la ONAPRE a través del Ejecutivo Regional a fin de su revisión, consolidación y su envío oportuno.
9. Promover, orientar y asesorar a todas las dependencias de la Contraloría, en los procesos de presupuesto, planificación y control de gestión.
10. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo, la productividad y calidad de los procesos que ejecuta la Contraloría del Estado.
11. Desarrollar en coordinación con las direcciones, oficinas y dependencias respectivas, los manuales e instrumentos técnicos de la Contraloría de Estado; así como proponer las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
12. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación.
13. Coordinar, elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION

1. Planifica, organiza, dirige y controla la gestión institucional, de igual manera propicia la optimización de la planificación estratégica, a través de la gestión de los procesos, seguimiento, evaluación y los ajustes que considere necesarios.
2. Promueve el ajuste o modificación de los reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para el adecuado funcionamiento de la planificación, el presupuesto y el control de gestión de la Contraloría.
3. Planifica, organiza, elabora y controla la ejecución del presupuesto; así mismo realiza el seguimiento y evaluación necesaria a fin de aplicar los ajustes presupuestarios requeridos, siempre dentro del marco legal y de las directrices emanadas del órgano rector.
4. Establece un sistema de medición y reporte de gestión, e implementa mejoras a favor de la eficiencia de los procesos.
5. Coordina, supervisa y asesora la formulación, ejecución, evaluación y control de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, genera indicadores de gestión, elabora Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y realiza seguimiento de los mismos, ajustando las posibles reprogramaciones.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS - 02.5

La Dirección de Comunicación y Sistemas (DCS), es la dependencia responsable de diseñar, coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa, relaciones públicas y protocolo de la Contraloría General del estado Cojedes, así como el asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las Leyes que rigen la materia.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comunicación y Sistemas ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables. Contará con dos (2) coordinaciones, identificada de la siguiente manera:

Coordinación de comunicación y relaciones públicas

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Coordinación de sistemas.

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte Técnico y Redes Locales

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas ajustará sus actuaciones a las áreas siguientes:

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Área de Comunicación e Imagen Corporativa

1. Asistir al Contralor (a) en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Diseñar, proponer y mantener la imagen corporativa de la institución.
3. Fomentar y mantener relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
4. Desarrollar y editar las revistas técnicas de la Contraloría.
5. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, prensa digital, carteleras, redes sociales y demás publicaciones institucionales.

6. Supervisar la actualización y proponer mejoras en el diseño de la página web de la contraloría.
7. Diseñar y supervisar el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la contraloría.

Área de Protocolo

1. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
2. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
3. Asistir al Contralor (a) en los actos oficiales y protocolares.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

1. Desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
2. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas Direcciones, Unidades y Oficinas de este Órgano de Control Fiscal.
3. Investigar, desarrollar, diseñar, implementar, evaluar, asesorar planes de capacitación al personal en el tema informático.

Para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de sistemas ajustará sus actuaciones a las áreas siguientes:

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte Técnico y Redes

Área de Desarrollo de Sistemas

Se encarga de diseñar, analizar, actualizar, asesorar e implementar los sistemas automatizados, apoya en el uso y aplicaciones de los sistemas computarizados para optimizar la gestión y mantener la confidencialidad de la Contraloría.

Área de Soporte Técnico y Redes

Es la encargada de realizar el soporte técnico a los usuarios, mantenimiento correctivo, preventivo, instalación, supervisión de las redes informáticas y de los equipos de computación, entre otras funciones.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS (DCS)

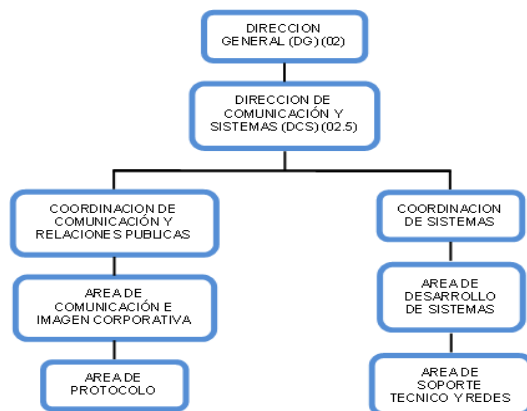
1. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
3. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
4. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación de la Contralora o Contralor y de los funcionarios de alto nivel del organismo, en declaraciones, entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas comunicacionales e informativos y en otros de similar naturaleza.
5. Coordinar la agenda y las presentaciones públicas de la Contralora o Contralor o del funcionario por él autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
6. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contralora o Contralor.
7. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
8. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, periódicos, carteleros y demás publicaciones institucionales, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
9. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
10. Velar por que se coloque en sitio visible la Bandera Nacional y del estado Bolivariano de Cojedes, en los días patrios.
11. Actuar en los casos que decida la Contralora o Contralor como instancia de enlace entre éste, los órganos de la Contraloría y el público en general.
12. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
13. Administrar y actualizar periódicamente la página web de la Contraloría y supervisar el contenido de la información a ser publicada, previa revisión y aprobación del Contralor o Contralora.
14. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución.
15. Prestar el asesoramiento técnico en materia de informática,

de conformidad con las Leyes vigentes.

16. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
17. Administrar la seguridad integral de la Infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información y mantener actualizado el Plan de Seguridad y Contingencia.
18. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la Institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.
19. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
20. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y comunicación, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
21. Asesorar a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y demás áreas o unidades de la Contraloría en el uso de las tecnologías de información y comunicación.
22. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

1. Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de la red de la Contraloría.
2. Coordinar y supervisar la infraestructura de las redes.
3. Asegurar la calidad y la permanencia en el funcionamiento de la infraestructura de las redes
4. Suministro y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, organizan y supervisan el trabajo de asistencia telefónica y de asistencia técnica, administración de la red y de bases de datos, desarrolladores de software, la web, instructores, responsables del sitio web.
5. Resguardo del sistema informáticos de la Contraloría.
6. Diseñar estrategias para mantener actualizada la plataforma tecnológica de la institución.
7. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
8. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
9. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las Publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
11. Preparar y presentar a la Planificación, Presupuesto y Control de Gestión., el Informe de Gestión Mensual.
12. Informar periódicamente al Contralor o Contralora de las actividades desarrolladas por la Dirección.
13. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual



DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES 02.6

La Dirección de Bienes y Servicios Generales (DBSG), es la encargada de administrar la guarda y custodia de los bienes estatales adscritos a esta Contraloría, además de la seguridad del personal, transporte y mantenimiento de las instalaciones del Órgano, en aras de optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de la misión y visión de éste Órgano Contralor.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bienes y Servicios Generales ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables; la cual tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Bienes y Servicios Generales.

- Área de Servicios Generales.
- Área de Bienes.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Se encarga de la guarda, custodia, registro, codificación, clasificación, mantenimiento y movimientos, de los bienes, así como planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas en materia de seguridad, transporte, y defensa o resguardo del personal de la Contraloría.

COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Se encarga de coordinar, controlar, planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación de los bienes; instruye y capacita en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, y control de riesgos, que garanticen condiciones y medio ambiente adecuado al trabajador, entre otros.

Área de Servicios Generales

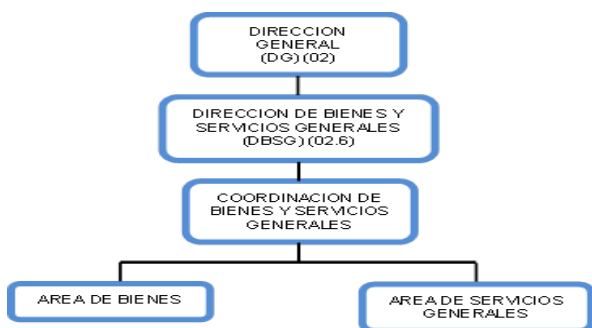
Se encarga de la seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, y de los servidores de la Contraloría.

Área de Bienes

Se encarga de actualizar, clasificar, registrar, codificar, identificar e inventariar, los bienes de la Contraloría.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL JEFE (A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar, planificar y supervisar los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales.
2. Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento, control, disposición y uso de los bienes.
3. Coordinar, planificar y supervisar una adecuada provisión de los servicios generales: limpiezas ambientales, mantenimiento de instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos y servicios básicos.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
5. Preparar y presentar a la Planificación, Presupuesto y Control de Gestión., el Informe de Gestión Mensual.
6. Informar periódicamente al Contralor o Contralora de las actividades desarrolladas por la Dirección.
7. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual.



**DIRECCIONES DE CONTROL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y OTROS PODERES – 03**

La Dirección de Control de la Administración Centralizada y Otros Poderes, le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de las operaciones relativas a los mismos y sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los siguientes organismos: Gobernación del Estado, Consejo Legislativo Estatal, Procuraduría del Estado y el Poder Popular.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA -04

La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos y de las operaciones relativas a los mismos y sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los siguientes organismos:

Fundaciones, Institutos, Empresas del Estado Instituto Autónomos y el Poder Popular.

COORDINACIÓN DE AUDITORIA

La Coordinación de Auditoría, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por las direcciones de Control, tiene las siguientes atribuciones:

1. Revisar y apoyar y supervisar las diversas etapas de las actuaciones fiscales.
2. Acompañar y asesorar los equipos de auditores en la fase de ejecución de las actuaciones fiscales.
3. Asesorar y revisar los informes preliminares y definitivos, escritos de descargos, emitidos por las Direcciones de Control.

FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE CONTROL

Practicar auditorías financieras, operativas, administrativas, de gestión, de obras y bienes, además del examen de la cuenta de gastos de los organismos y entes sujetos a control, a través de equipos multidisciplinarios de auditores.

1. Efectuar inspecciones, fiscalizaciones y realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros y análisis e investigaciones de cualquier naturaleza sobre los organismos, entidades y personas sujetas a control.
2. Evaluar y orientar, los sistemas de control interno de los organismos y entidades sujetos a su control.
3. Ejercer el control posterior de todos los ingresos que perciba el estado por cualquier medio a los efectos de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relativas a los mismos.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES DE CONTROL

1. Revisar, analizar y avalar informes preliminares, definitivos y de seguimiento.
2. Informar dentro de su competencia a los organismos y entes sometidos a control, los resultados de las auditorías practicadas en los mismos.
3. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas en los organismos y entes producto de las actuaciones de control.
4. Comunicar al Contralor (a) del Estado los informes preliminares y definitivos producto de las auditorías practicadas a los organismos y entes sujetos a control.
5. Someter a consideración del Contralor (a) delestado las decisiones cuya adopción requieran de su autorización, o constituyan materia de su exclusiva competencia.
6. Planificar, programar y controlar la realización de las distintas actividades que desempeñen las Direcciones de Control.
7. Atender y tramitar las solicitudes de actuaciones fiscales producto de las denuncias consignadas ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Atender y tramitar las solicitudes de actuaciones fiscales solicitadas por la Unidad de Potestades Investigativas.
9. Llevar un archivo permanente actualizado, contenido de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
10. En general, ejercer sobre los órganos o entidades sujetos a su control, las atribuciones correspondientes, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como todas aquellas actividades que el Contralor(a) les asignen y las que le señale el manual de organización y la organizativa.



DIRECCIÓN DE POTESTADES INVESTIGATIVAS -05
La Dirección de Potestades Investigativas (DPI), es la encargada del apoyo jurídico a las actuaciones realizadas por

las Direcciones de Control, recibiendo las mismas a los fines de cumplir con el procedimiento de Potestad Investigativa hasta la remisión de Informes de Resultados a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE POTESTADES INVESTIGATIVAS

1. Asistencia jurídica en las actuaciones de control a los equipos multidisciplinarios de auditoría.
2. Valoración jurídica de los Informes Definitivos.
3. Realiza procedimiento de potestad investigativa.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE POTESTADES INVESTIGATIVAS

1. Ordenar alcances en los informes de auditoría en caso de existir errores en los montos o cifras.
2. Ordenar actuaciones complementarias en los informes de auditoría con el fin de calcular el daño patrimonial.
3. Ordenar actuaciones complementarias en los informes de auditoría cuando se hayan excluido actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, que ocasionen daño al patrimonio público.
4. Archivar las auditorías cuando no existieren elementos de convicción y pruebas en los hallazgos presentados.
5. Remitir al Contralor(a) copia del auto de proceder a los fines del inicio del procedimiento de potestades investigativas.
6. Suscribir el auto de proceder y toda la documentación (notificaciones, citaciones, diligencias, informes, decisiones, entre otras), que se desprenda del ejercicio de Potestad Investigativa prevista en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Admitir y evacuar los escritos de alegatos y pruebas presentados por los interesados legítimos, entre otras.



DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES - 06

La Dirección de Determinación de Responsabilidades (DDR), es la dependencia encargada de realizar el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas establecidas en la Ley, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multas.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

1. Realizar procedimiento para la determinación de responsabilidades.
2. Declarar la responsabilidad administrativa
3. Ejercer las potestades sancionatoria y resarcitoria.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

1. Enviar al Ministerio Público o a los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela los expedientes, documentos o elementos que le sean requeridos.
2. Oficiar lo conducente al Contralor(a), a objeto de que proceda a solicitar al Contralor(a) General de la República, la autorización para adoptar las medidas preventivas.
3. Valorar el Informe de Resultados, emitido por la Unidad de Potestades Investigativas, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento pautado en el capítulo IV de dicha Ley.
4. Dictar el auto motivado y notificar a los interesados de su contenido.

5. Asignar y distribuir los expedientes entre los abogados fiscales, a los fines de la sustanciación e instrucción de los mismos, conjuntamente con el director.
6. Comunicar al Contralor(a) del Estado el inicio de cada procedimiento para la determinación de responsabilidades o imposición de multas.
7. Solicitar al Contralor(a) cuando sea requerido, la publicación de los carteles de notificaciones.
8. Admitir y disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los interesados o sus representantes legales, que no estén expresamente prohibidas por la Ley.
9. Dictar los autos de mero trámite o sustanciación necesaria.
10. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública, así como dirigir las actividades de la misma.
11. Ordenar al respectivo órgano de control fiscal, la formulación de reparos con ocasión de daños de menor cuantía en los que no aparezcan involucrados funcionarios de alto nivel.
12. Dictar auto para mejor proveer y ejercer la autotutela administrativa.
13. Imponer las sanciones de multas.



SEGUNDO: Queda encargada de la presente ejecución la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, de este Organismo Contralor.

TERCERO: Se deroga la Resolución N° 047/2018, de fecha 05-02-2018, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Cojedes, Edición Extraordinaria N° 1749 del 09-02-2018.

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

Comuníquese y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
Contralora Provisional del estado
Bolivariano De Cojedes

Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24/03/2022



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

RESOLUCIÓN N° 013/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023

212° Y 163°
YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO BOLIVARIANO
DE COJEDES

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldan Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24/03/2022, en uso de las competencias establecidas 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, el artículo 116 de la Constitución del estado

Bolivariano de Cojedes y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del estado Cojedes, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR(A) Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPITULO I DEL DESPACHO DEL CONTRALOR(A) - 01

Artículo 1. Corresponde al Contralor(a), además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales, así como las operaciones relativas a los mismos.
2. Dirigir la Contraloría del Estado, coordinar y vigilar el manejo de todas sus dependencias, establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de que cumpla su misión de controlar la gestión del Estado.
3. Ejercer la inspección, vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los organismos, entidades y personas sujetas a control y velar por la adopción de las medidas encaminadas a mejorar la eficacia de su gestión administrativa.
4. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría del Estado.
5. Dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de las políticas, normas, reglamentos, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno dictadas por la Contraloría General de la República en su carácter de Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Establecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría del Estado.
7. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría del Estado.
8. Crear los Comités de Directores que estime conveniente, presidirlos y dirigirlos.
9. Presentar al ejecutivo regional el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
10. Celebrar los contratos, aprobar y ordenar los compromisos y pagos necesarios para la Ejecución del Presupuesto de la Contraloría.
11. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
12. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
13. Movilizar las cuentas bancarias de la Contraloría conjuntamente con el Director(a) de Administración y/o tercera firma.
14. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
15. Nombrar y remover personal.
16. Supervisar directamente la administración de la red interna de la Contraloría, la administración e implantación de paquetes, aplicaciones y otras modalidades de hardware y software.
17. Ordenar la revisión de la rendición de la Cuenta de los entes sujetos a control, conforme a las normativas dictadas al efecto por la Contraloría General de la República.
18. Solicitar a la autoridad judicial competente la ejecución de las investigaciones necesarias a fin de determinar si alguna de las personas que ejercen la administración de los entes u organismos sometidos a su control o cualquier otra persona que de una u otra manera se encuentre incurso en la comisión de un hecho punible.
19. Recibir del Gobernador(a) del Estado Bolivariano de Cojedes la presentación pública de la cuenta de su gestión anual, de conformidad con lo establecido en el Artículo 161 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
20. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituyan con carácter temporal o permanente, en las oficinas y demás dependencias sujetas a control.
21. Constituir y nombrar comisiones para el análisis y resolución de los asuntos especiales que se le encomiende.
22. Autorizar la publicación de cualquier actuación de la institución o de los asuntos relacionados con las oficinas y entidades controladas.
23. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría con entidades u organismos nacionales, regionales o internacionales.
24. Imponer las sanciones administrativas de conformidad con la Ley.
25. El Contralor(a) podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a alguna

dependencia de la Contraloría.

26. Oficiar lo conducente al Procurador del Estado y a la Tesorería del Estado, a fin de que se liquiden los créditos a favor de éste último, derivados de las decisiones de reparos o multas emanados de la Contraloría y vigilar su recaudación.
27. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo Legislativo.
28. Solicitar a la autoridad correspondiente la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier funcionario sometido a un procedimiento de determinación de responsabilidades e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
29. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna del organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurridos actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
30. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que practique la Contraloría, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
31. Informar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, la cual deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura y de las investigaciones que se ordenen.
32. Solicitar al Contralor General de la República la adopción de las medidas preventivas necesarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
33. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes dependencias de la Contraloría, en relación con los ya emitidos por las Direcciones de Talento Humano; Consultoría Jurídica y Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
34. Certificar documentos de la Contraloría.
35. Las demás que establezcan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, Ley de la Contraloría General del Estado Bolivariano de Cojedes y las demás Leyes que rijan la materia; así como las contempladas en las resoluciones organizativas correspondientes.

Artículo 2. La Coordinación del Despacho del Contralor (a) desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por el Despacho del Contralor, para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a la normativa interna de la institución y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Correspondencia
- Área de Archivo Central

Artículo 3. El área de correspondencia tendrá las siguientes funciones:

6. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor(a).
7. Garantizar la seguridad, autenticidad y permanencia de la información.
8. Llevar la agenda del contralor y programar las actividades diarias del Despacho.
9. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor(a) y atender aquellas que éste le encomiende.
10. Centralizar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría en la Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Cojedes.
11. Llevar el registro de la correspondencia que ingresa y egresa de la Contraloría
12. Recibir, clasificar y ubicar el material a archivar: documentos, correspondencia u otros.
13. Elaborar la correspondencia a solicitud del Contralor (a).
14. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado los cuales revisten confidencialidad.
15. Recibir, clasificar y distribuir los documentos presentados y el despacho de los que emanen del Organismo.
16. Llevar un inventario de los libros, folletos, revistas y documentos que se encuentren en sus Instalaciones.
17. Archivar y llevar un registro de las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela, así como las Gacetas Estadales, en la Secretaría del Despacho.
18. Orientar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Contraloría del Estado la cual actuará como fondo bibliográfico, archivo histórico y órgano generador de productos y servicios informáticos.

19. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el respectivo manual.

Artículo 4. Le corresponde al Área de Archivo Central las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Central de la Contraloría General del estado Cojedes.
2. Llevar y coordinar el archivo de los documentos, correspondencia, expedientes u otro material que sea remitido al Archivo Central de la Contraloría del Estado.
3. Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
4. Llevar control y resguardo de entrada y salida del material del archivo central, así como la documentación histórica y de interés público de la Contraloría.
5. Suministrar información sobre el material archivado a las diferentes dependencias del organismo, de acuerdo a procedimientos o instrucciones recibidas.
6. Realizar inventarios para verificar la exactitud de control de expedientes.
7. Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para mantenimiento de índices auxiliares.
8. Coordinar los procedimientos de expurgo de documento que se requieran.
9. Dictar lineamientos de archivo a todas las Dependencias y Oficinas.
10. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del Estado los cuales revisten confidencialidad.
11. Recibir, clasificar y distribuir los documentos presentados en el despacho de los que emanen del Organismo.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el respectivo manual.

Artículo 5. El Contralor(a) del Estado, contará con un cuerpo consultivo de apoyo denominado Directorio, los cuales convocará y dirigirá con la periodicidad que estime conveniente y estará integrado por:

1. El Director(a) General.
2. El Director(a) de Talento Humano.
3. El Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
4. El Director(a) de Administración.
5. El Director(a) de Control de la Administración Centralizada y otros Poderes.
6. El Director(a) de Control de la Administración Descentralizada.
7. El Director(a) de Determinación de Responsabilidades.
8. El Director(a) de Consultoría Jurídica.
9. El Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano.
10. El Director(a) de Comunicación y Sistemas.
11. El Director(a) de Bienes y Servicios Generales.
12. El Director(a) de Potestades Investigativas.
13. El Director(a) de Auditoría Interna.
14. Aquellos otros funcionarios que el Contralor(a) del Estado designen de manera permanente o temporal.

Artículo 6. Corresponde al cuerpo consultivo denominado Directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Sugerir medidas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
5. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia le sean formuladas.
6. Rendir al Contralor(a), cuenta periódicamente o cuando este le solicite acerca de actividades encomendadas en los directorios.
7. Proponer, asesorar y revisar los proyectos de Reglamento, manuales de organización, normas y procedimientos entre otros, que sean necesarios aprobar para el funcionamiento del organismo.
8. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor(a) le encomiende.

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano sujeto a su control.
6. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República y la Contraloría Estatal, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del órgano sometido a su control.
9. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
10. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del órgano, lo incorpore al presupuesto de la Contraloría.
11. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Elaborar y presentar informe de gestión mensual y anual de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente.
14. Apoyar las actuaciones de control de la Dirección de Auditoría Interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
15. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano sujeto a su control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
16. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
17. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los gastos o bienes públicos, realizados por la Contraloría del Estado.
18. Evaluar el cumplimiento de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
19. Realizar el examen exhaustivo o selectivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Contraloría de conformidad con lo establecido en la resolución que al efecto dicte el Contralor(a).
20. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor(a) e informarle de los resultados.
21. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia
22. Llevar un archivo permanente regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
23. Absorber las consultas que se formulen en las materias propias de su competencia.
24. Coordinar con los demás órganos de la Contraloría y con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, si fuere procedente, los diferentes aspectos del Sistema Nacional de

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR(A)

Sección Primera

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA - 01.1

- Control Interno que sean de su competencia.
25. Las demás que le asigne el Contralor(a), la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el respectivo manual.

Artículo 8. Los funcionarios que integren la Dirección de Auditoría Interna, podrán dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios y dependencias cuyas actividades estén sujetas a su control y vigilancia, quienes están obligados a suministrarles las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9. Corresponde al Auditor Interno ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar, actualizar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual del órgano de control fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y la máxima autoridad del órgano.
6. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.
7. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
8. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del órgano la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
10. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
11. Remitir al Contralor(a) General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
12. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del órgano, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
13. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal.
14. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del órgano sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
16. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
17. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos, del órgano sujeto a su control.
18. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección de Auditoría Interna.
19. Planificar y programar la capacitación de su personal.
20. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales

- asignados a la Dirección.
21. Las demás que le asigne el Contralor(a) y las que señale las respectivas normas legales o sublegales que sean aplicables.

Artículo 10. Las funciones de control interno se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emitan la Contraloría General de la República y la Contraloría General del estado Cojedes, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 11. La Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a sus normas internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Control Posterior
- Área de Determinación de Responsabilidades

Sección Segunda

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO -01.2

Artículo 12. Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones para la solución de algún asunto determinado, garantizando una respuesta oportuna ya sea verbal o por escrito, acerca de los requisitos del trámite, las direcciones, oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios responsables y la duración del trámite.
2. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría, a fin de remitirlas a la dirección o dependencia correspondiente.
3. Remitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias no admitidas, a aquellos entes y organismos que tengan competencia para conocer de las mismas.
4. Suministrar información a los interesados acerca del estado en que se encuentran las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los mismos.
5. Someter a la consideración del Contralor la no admisión de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas.
6. Llevar un registro en físico y digital de las comunidades organizadas del estado Bolivariano de Cojedes (Consejos Comunales, Comunas entre otras Organizaciones o particulares), atendidos por la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas ante la Contraloría, indicando el estatus en que se encuentran, así como los resultados obtenidos de las tramitaciones.
8. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Contraloría, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
9. Solicitar al Despacho de la Contraloría General del estado Cojedes, la competencia ante la Contraloría General de la República, cuando la fuente de los recursos administrados y ejecutados no sean competencia de esta Contraloría Estatal.
10. Colocar a disposición de la ciudadanía, la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Contraloría, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
11. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
12. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la Gestión fiscal.
13. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
14. Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, a través de talleres, charlas y conferencias para fortalecer el Poder Popular en materia de Control Fiscal.
15. Mantener un sistema de seguimiento e información y elaborar estadísticas de las denuncias, reclamos, sugerencias y solicitudes recibidas y de las investigadas por la Contraloría.
16. Coordinar con el Contralor(a), todo lo relacionado al diseño del Control Interno vinculado con las denuncias, solicitudes y de atención al ciudadano.
17. Coordinar con las Direcciones de Control de la Contraloría, la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
18. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas la

- “Contraloría va a la Escuela”, “Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores” y “Contralor Ambiental.
19. Programar la juramentación de las niñas y niños contraloras y contralores al inicio del año escolar, y debe ser única y exclusivamente a las niñas y niños que ejercerán funciones de contraloría escolar.
 20. Programar la juramentación de las abuelas y abuelos contraloras y contralores al inicio del año fiscal.
 21. Remitir al Despacho del Contralor(a) información que será enviada a la Dirección General de Estados y Municipios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la juramentación de las niñas y niños, abuelas y abuelos contraloras y contralores, el mecanismo aplicable para la evaluación del cumplimiento de los programas sociales.
 22. Atender y ejecutar las solicitudes de talleres, cursos, mesas de trabajo formuladas por las comunidades organizadas y/o Instituciones adscritas a la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes.
 23. Fomentar la participación ciudadana y los valores éticos y morales en los niños y niñas.
 24. Fomentar e impulsar el Control Social como mecanismo de participación ciudadana.
 25. Mantener informado al Contralor(a) sobre los asuntos tramitados.
 26. Las demás que le asigne el Contralor(a) y las que le señale el respectivo manual.

Artículo 13. La Oficina de Atención al Ciudadano para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a la normativa interna y a sus normas de creación y funcionamiento, tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de la Oficina de Atención al Ciudadano.

3. Área de Promoción de la Participación Ciudadana
4. Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

Artículo 14. La Coordinación de la Oficina de Atención al ciudadano tendrá como función

1. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las áreas que la conforman.
2. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
3. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la Gestión fiscal.
4. Atender y ejecutar las solicitudes de talleres, cursos, mesas de trabajo formuladas por las comunidades organizadas y/o Instituciones adscritas a la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes.
5. Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en el desarrollo de las competencias, actividades y procedimientos llevados a cabo por esta oficina.
6. Supervisar el personal a su cargo.
7. Elaborar los informes de gestión y cualquier otro que le sea solicitado.
8. Coadyuvar en la elaboración del POA.
9. Gestionar y mantener al día los inventarios de bienes y suministros asignados a la oficina.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe (a) y por el Contralor (a).

Artículo 15. Le corresponde al Área de Promoción de la Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la contraloría.
4. Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia a los ciudadanos que soliciten información o documentación.
5. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la ley orgánica de la administración pública.
6. Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
7. Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la contraloría; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de los medio impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Formar y capacitar a la ciudadanía en aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
9. Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.

10. Planificar y llevar a cabo con otras dependencias de la contraloría, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
11. Diseñar y elaborar programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
12. Proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquier otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
13. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal en actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
14. Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública que realiza la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
15. Diseñar y elaborar proyectos a fin de promover espacios de deliberación pública para dar a conocer a la ciudadanía, experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
16. Realizar investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionadas con la participación ciudadana en el ejercicio del control.
17. Las demás que le asigne el Jefe (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual.

Artículo 16. Le corresponde al Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones, las siguientes funciones:

1. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
2. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencia de la Contraloría.
3. Asignar el número del expediente que ingrese a la Oficina de Atención al Ciudadano como se indica a continuación:

OAC-01.2-XXX-20XX

OAC-Siglas de Identificación de la Oficina de Atención al Ciudadano

01.2-Código de Identificación de la OAC en la estructura organizativa

XXX-Numeración consecutiva del expediente.

20XX Año de Ingreso de la Denuncia

4. Realizar la valoración jurídica de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas en este organismo contralor.
5. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, al Contralor (a) del estado Cojedes, al órgano de control fiscal competente, órganos y entes de la administración pública según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
6. Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
7. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda y adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
8. Registrar en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
9. Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión expuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.
10. Las demás que le asigne el Jefe (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual.

Artículo 17. Corresponde al Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participa la oficina a su cargo.
2. Coordinar y controlar con las instituciones del estado y del Poder Público las actividades inherentes al desarrollo de los

3. Procesos de vigilancia, supervisión y control del gasto público.
4. Cometer a la aprobación del Contralor(a) del Estado Bolivariano de Cojedes los informes de valoración jurídica de las denuncias, así como las comunicaciones a remitir a los órganos de control fiscal, a los organismos y entes de la Administración Pública.
5. Firmar las comunicaciones dirigidas a las Direcciones de Control y a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General del estado Cojedes.
6. Planificar, coordinar y dar impulso a la participación ciudadana.
7. Mantener informado al Contralor(a) sobre los asuntos tramitados.
8. Designar al funcionario responsable de atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
9. Probar proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquiera otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
10. Tramitar, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el Organismo Contralor.
11. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la oficina a su cargo.
12. Coordinar con las Direcciones de Control y los organismos del Poder Público los asuntos relacionados a la remisión de las denuncias, quejas, reclamos o sugerencia.
13. Proponer por escrito ante la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación y el adiestramiento del personal a su cargo.
14. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a la oficina.
15. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
16. Laborar el plan operativo anual de la oficina y remitirlo a la Dirección con competencia.
17. Reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
18. As demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

**CAPITULO III
DIRECCION GENERAL - 02**

Artículo 18. Corresponde al Director(a) General, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Suplir las faltas temporales, accidentales y las absolutas del Contralor, mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Contralor(a) del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Realizar funciones de relacionista institucional coadyuvando en la formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de información, comunicación y relaciones interinstitucionales, destinadas a proyectar la cultura organizacional y preservar la imagen corporativa de la contraloría.
4. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que integra la Contraloría.
5. Revisar las comunicaciones e informes dirigidos a los organismos y entes del Ejecutivo Regional, en los que se emitan recomendaciones como resultado de la gestión fiscalizadora.
6. Asistir al Contralor(a) en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales de la Contraloría del Estado.
7. Coordinar con los Directores o Jefes de oficinas, la elaboración de los Informes de Gestión, Informes Especiales, Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Contraloría del Estado.
8. Controlar la emisión de resoluciones, minutas y actas generadas en el Despacho y cualquier otra labor afín con la función a desempeñar.
9. Absorber las consultas que le formulen en materia de su competencia.
10. Asistir al Contralor(a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquico y de revisión que éste le delegue.
11. Supervisar el diseño, ejecución y control de los procedimientos llevados por cada dependencia adscrita a la

12. Dirección General, debiendo presentar Cuenta Informativa y/o de aprobación de manera periódica al Contralor(a).
13. Supervisar y revisar las Órdenes de Compras, Servicios y Órdenes de Pago elaboradas por la Dirección de Administración.
14. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado.
15. Asesorar sobre el funcionamiento de la Biblioteca de la Contraloría General del estado Cojedes, la cual actuará como fondo bibliográfico, archivo histórico y órgano generador de productos y servicios informativos.
16. Coordinar y supervisar conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Sistemas los archivos de la Contraloría del Estado.
17. Asistir al Contralor(a) en la elaboración de las respuestas a las consultas y peticiones formuladas por particulares y entes u órganos públicos, cuando así sea solicitado por éste.
18. Rendir al Contralor(a), cuenta periódica ante acerca de las actividades desarrolladas.
19. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo Manual. A

Artículo 19. El Director(a) General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir la representación del Contralor^A, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como máxima autoridad.
2. Suplir la ausencia del Contralor en el ejercicio del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.
3. En la Ausencia del Contralor dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la Contraloría.
4. En la Ausencia del Contralor administrar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
5. En la Ausencia del Contralor suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
6. Dirigir, en ausencia del Contralor(a), los Comités de Directores de la Contraloría del Estado.
7. Girar instrucciones a las demás dependencias.
8. Responsabilizarse de todos los bienes muebles^E y materiales asignados.
9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Laborar el plan operativo anual de la Dirección general y remitirlo a la Dirección con competencia.
11. Ejecutar y hacer seguimiento del plan operativo anual de la dirección general, de acuerdo con el Plan Operativo y el plan estratégico de la Contraloría del Estado.
12. Reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
13. As demás que le asigne el Contralor(a).

Artículo 20. Quedan bajo la adscripción de la Dirección General las siguientes dependencias:

- Dirección de Administración
- Dirección de Consultoría Jurídica
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Dirección de Bienes y Servicios Generales
- Dirección de Comunicación y Sistemas
- Dirección de Control de la Administración Central y otros Poderes.
- Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
- Dirección de Potestades Investigativas
- Dirección de Determinación de Responsabilidades

**CAPÍTULO IV
DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN GENERAL**

Sección Primera

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN – 02.1

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Administración, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Dirigir la ejecución financiera del presupuesto y conciliar las cuentas bancarias de la Contraloría.
2. Programar la ejecución financiera del presupuesto de gastos y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignados en dicho presupuesto.
3. Formular el presupuesto anual, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría y remitirlo a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
4. Coordinar la adecuada correspondencia entre la estructura del presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del mismo.
5. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad patrimonial del Órgano Contralor.
6. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría del Estado.
7. Elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría General del estado Cojedes.
8. Elaborar y analizar los registros auxiliares estipulados en la normativa legal vigente.
9. Recibir y manejar los recursos financieros; así como efectuar los demás trámites administrativos relacionados con estos.
10. Solicitar a la Dirección de Consultoría Jurídica la elaboración de los proyectos de contratos que haya de celebrar el contralor(a) y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos en que, de conformidad con la presente resolución organizativa, la elaboración del respectivo proyecto de contrato le corresponda a la Dirección de Talento Humano.
11. Coordinar, planificar, ejecutar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría del Estado.
12. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaborados por la Unidad de Informática.
13. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional, que en ocasión de los actos administrativos le corresponda a la Contraloría, de conformidad con las Leyes respectivas.
14. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.
15. Tramitar los viáticos nacionales e internacionales, así como su debido reintegro cuando aplique.
16. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Sistemas, la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de la Contraloría del Estado Cojedes en eventos nacionales e internacionales, este último de ser el caso.
17. Coordinar y vigilar la oportuna conciliación de los servicios básicos y aportes patronales.
18. Elaborar en el ámbito de su competencia el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría y remitirlo a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
19. Remitir a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión lo requerido por la ONAPRE o el Ejecutivo Regional, en el área de su competencia, a fin de su revisión, consolidación y envío oportuno.
20. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
21. Tramitar las compras y demás contratos con personas jurídicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Órgano Contralor.
22. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
23. Coordinar con las Direcciones de Talento Humano y Consultoría Jurídica, los contratos con personas naturales o jurídicas, bajo la figura de honorarios profesionales, conforme al ordenamiento jurídico, previa autorización del Contralor(a) del Estado.
24. Coordinar el cierre del ejercicio económico financiero, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y reintegrar al Tesoro Estadal de ser el caso.
25. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 22. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Administración.

- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de Compras y Almacén

Artículo 23. Le corresponde a la Coordinación de Administración las siguientes funciones:

1. Supervisar las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas contables y financieras, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes elaboradas por la Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Supervisar la formulación del presupuesto de gastos y que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto, así como las conciliaciones bancarias e instrumentos financieros.
4. Supervisar el sistema patrimonial del órgano contralor.
5. Apoyar al Director(a) la cuenta que deba rendir la Contraloría del Estado.
6. Coordinar, planificar y ejecutar los procedimientos para la tramitación de las compras y contratos para adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría y velar que se cumplan de acuerdo a la normativa en materia de contrataciones públicas.
7. Revisar y firmar los estados financieros de la Contraloría.
8. Realizar el cierre del ejercicio económico financiero, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y reintegrar al Tesoro Estadal de ser el caso.
9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 24. Le corresponde al Área de Contabilidad y Tesorería, las siguientes funciones:

1. Formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría para su tramitación.
2. Realizar los trámites necesarios para la ejecución del presupuesto en materia de gastos de funcionamiento de la Contraloría para su tramitación.
3. Preparar en el área de su competencia, la información requerida por la ONAPRE o el Ejecutivo Regional, para su tramitación.
4. Llevar la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto, así como las conciliaciones bancarias e instrumentos financieros.
5. Velar por la correcta imputación de las partidas presupuestarias, y el oportuno registro de compromisos y pagos entre otros en los sistemas de administración que apliquen.
6. Proveer de forma oportuna y confiable la información de los movimientos presupuestarios, contables y financieros para la toma de decisiones del Contralor(a).
7. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
8. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional, que en ocasión de los actos administrativos le corresponda a la Contraloría, de conformidad con las Leyes respectivas.
9. Elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría General del estado Cojedes.
10. Elaborar y analizar los registros auxiliares estipulados en la normativa legal vigente.
11. Elaborar los viáticos nacionales e internacionales, así como su debido reintegro cuando aplique.
12. Llevar los registros auxiliares pertinentes, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
13. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 25. Le corresponde al Área de Compras y Almacén, las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría del Estado.
2. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
3. Elaborar el Plan de Compras correspondiente a cada ejercicio económico financiero, así como informar al Servicio Nacional de Contrataciones de la programación anual y rendir los sumarios trimestrales de las adquisiciones y servicios realizadas por la Contraloría del Estado.
4. Planificar, ejecutar y coordinar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.
5. Coordinar la correcta suscripción de los contratos celebrados por la Contraloría del Estado para la adquisición

- de bienes, prestación de servicios necesarios para el funcionamiento del Órgano Contralor.
6. Planificar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos de control interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y debido pago de las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
 7. Administrar, resguardar, distribuir y custodiar los materiales y bienes llevados por el almacén de la Contraloría del Estado.
 8. Llevar los registros de inventarios del almacén, a los fines de garantizar la exactitud, veracidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y técnica.
 9. Llevar los registros auxiliares pertinentes, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
 10. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 26. El Director(a) de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

16. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir la Dirección.
17. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
18. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de funcionamiento, para su tramitación.
19. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
20. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
21. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
22. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
23. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
24. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría del Estado.
25. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
26. formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
27. laborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
28. reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
29. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Sección Segunda

DIRECCION DE CONSULTORÍA JURÍDICA -02.2

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a).
2. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Contraloría, en representación del Contralor(a) del estado.
3. Asistir o representar al Contralor(a) cuando, en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.
4. Demandar, contestar demandas e interponer recursos ordinarios y extraordinarios, incluyendo el de amparo, ante los órganos jurisdiccionales donde se encuentren involucrados intereses de la institución.
5. Previa autorización del Contralor(a), podrá designar representantes ante cualquier tribunal de la República, para sostener los derechos e intereses de la administración en los juicios con ocasión de los actos de la Contraloría, sin menoscabo de las atribuciones de la Procuraduría del Estado.
6. Levantar y resguardar las Actas de Reunión del Contralor(a) con el personal Directivo.
7. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca el consejo legislativo regional, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
8. Emitir opiniones jurídicas sobre solicitudes hechas por organismos y entes sujetos al control de la Contraloría, previa tramitación y ordenación por el Despacho del Contralor(a), sin que tengan carácter vinculante o pueda ser interpretado como co-administración.

9. Solicitar ante los organismos competentes la práctica de diligencias tales como: inspecciones judiciales, experticias entre otros, a los fines de dejar constancia y garantizar el normal y buen desempeño de las funciones de la Contraloría.
10. Intervenir, si es requerido por el Contralor(a), en la formación y sustanciación de expedientes cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
11. Prestar asistencia al Contralor(a) en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión.
12. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración
13. Evacuar consultas internas tanto del Despacho del Contralor(a), así como de las demás direcciones, Oficinas y dependencias de la institución.
14. Asistir al Contralor(a) en la instrucción desde el punto de vista legal, de los organismos sujetos a control, sobre las normas, procedimientos y organización que debe adoptar a los fines de lograr un efectivo control fiscal y en especial sobre las recomendaciones vinculantes, cuyo incumplimiento es causal de responsabilidad administrativa.
15. Redactar, elaborar y visar los documentos y contratos que sean suscritos por la Contraloría.
16. Redactar, elaborar, llevar registro de las resoluciones que serán suscritas por el Despacho del Contralor(a) y que serán publicadas en la gaceta oficial del Estado Cojedes.
17. Redactar y prestar asesoría jurídica en torno a la elaboración de escritos, documentos, oficios, circulares y demás documentos que se emitan a través del Despacho del Contralor (a), para entes públicos o privados.
18. Ordenar la práctica de cualquier diligencia tendente a lograr un mejor juicio del caso en concreto y proceder a dictaminar ajustado a los hechos y el derecho.
19. Solicitar la colaboración de otros organismos a los fines de realizar las funciones de la Dirección.
20. Estudiar, tramitar, y emitir opinión jurídica en los expedientes administrativos disciplinarios del personal de la Contraloría, conforme al procedimiento establecido en la norma correspondiente.
21. Solicitar al Contralor(a), ordene la publicación de los carteles a que hubiere lugar.
22. Asesorar sobre la procedencia de decretar la nulidad absoluta o relativa, así como la reposición de los actos administrativos dictados en la institución, que así lo ameriten en virtud del principio de autotutela.
23. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los tribunales u órganos administrativos respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra el Organismo.
24. Centralizar la tramitación y numeración correlativa de los actos administrativos, de efectos generales o particulares, dictados por el Contralor(a).
25. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

P

Artículo 28. Corresponde al Director(a) de Consultoría Jurídica, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Elevar a la consideración del Contralor(a) y al Director(a) General, los informes y estudios con destino a la Administración.
2. Conocer y decidir, por delegación del Contralor(a), los recursos contra los reparos formulados por la Contraloría General del estado Cojedes.
3. Conocer y decidir, por delegación del Contralor(a), los recursos contra multas impuestas por el Organismo.
4. Vigilar que los representantes designados por el Contralor(a) defiendan y sostengan adecuadamente los derechos del estado, en los juicios en que deban intervenir y prestarles asistencia.
5. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica del Organismo y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que emita la Contraloría.
6. Integrar, por disposición del Contralor(a), los Cuerpos Colegiados de las entidades que ejerzan funciones vinculadas con las potestades de la Contraloría.
7. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
8. formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
9. laborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
10. reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
11. as demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 29. Los dictámenes y demás opiniones jurídicas dirigidas a las dependencias del Organismo Contralor por la Dirección de Consultoría Jurídica, son internos y no podrán ser comunicadas ni divulgadas sin la autorización del Contralor(a).

Sección Tercera

DIRECCION DE TALENTO HUMANO- 02.3

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Talento Humano, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Coordinar con las demás direcciones u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el plan estratégico de la Contraloría.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del organismo en esta materia.
3. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo de los sistemas de información necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
4. Promover, recomendar o ejecutar los estudios integrales o parciales de los sub-sistemas de administración de personal, con miras a sugerir las modificaciones orientadas a actualizarlos, en función de los requerimientos estratégicos de la institución.
5. Asesorar a las dependencias de la Contraloría en lo referente a la aplicación de estrategias, políticas y procedimientos en materia de personal.
6. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
7. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio.
8. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los empleados y obreros al servicio de la Contraloría.
9. Vigilar el cumplimiento del estatuto de personal y demás normativas laborales internas y externas, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral del recurso humano.
10. Instruir los expedientes a los funcionarios del organismo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Estatuto de la Función Pública.
11. Elaborar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica los proyectos de contratos e ingresos de prestación de servicios profesionales de personas naturales que se celebren con el organismo y velar por su ejecución.
12. Representar al Contralor(a) ante las juntas de conciliación y de arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones, conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica y la Dirección de Administración.
13. Efectuar trámites para el pago de prestaciones sociales de los empleados y obreros que hayan prestado servicios a la Contraloría y coordinar lo conducente con la Dirección de Administración.
14. Formular los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
15. Orientar el desarrollo de programas de cooperación regional en materia de personal.
16. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaboradas al efecto.
17. Coordinar y supervisar los funcionarios e instalaciones que cumplen funciones de recepción y seguridad de la institución.
18. Elaborar el plan operativo anual en materia de personal, en coordinación con Dirección de Planificación, Presupuesto, y Control de Gestión.
19. Cooperar en la vigilancia y eficaz cumplimiento de las normas legales y sublegales que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico.
20. Recibir, validar e incorporar la copia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico, al Expediente de Personal del funcionario u obrero declarante que reposa en los archivos del Organismo.
21. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y externa, todo a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
22. Coordinar con las dependencias competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con los planes estratégicos y operativos de la Contraloría.
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico de la Contraloría.
24. Coordinar y supervisar el Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal al Servicio de la Contraloría.
25. Coordinar y notificar los resultados del periodo de prueba de los aspirantes a los cargos en la Contraloría.

26. Las demás que se le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 31. La Dirección de Talento Humano estará estructurada por las siguientes Áreas:

Coordinación de Talento Humano

- Administración de Personal
- Planificación y Desarrollo de Personal
- Bienestar Social
- Remuneración
- Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 32. Le corresponde a la Coordinación de Personal las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director(a) las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación y control del personal.
2. Llevar el control y seguimiento a diario de la asistencia del personal.
3. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal.
4. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Informe de Gestión mensual y anual.
5. Proponer actualizaciones en los manuales materia laboral aplicables a la Contraloría del Estado.
6. Mantener actualizado el Sistema de Descripción y valoración de cargos, acorde con los cambios que se sucedan en el Organismo.
7. Programar visitas sociales al personal de la Contraloría, cuando lo amerite el caso, suscribir actas y realizar el informe correspondiente.
8. Verificar y dar visto bueno a los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero.
9. Las demás que le asigne el director (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 33. Le corresponde al Área de Administración de Personal, las siguientes funciones:

10. Ejecutar los procesos de inducción de los nuevos ingresos a la Contraloría del Estado.
11. Ejecutar los trámites, el registro y control del personal de la Contraloría del Estado.
12. Ejecutar los procesos de movimiento de personal.
13. Ejecutar los trámites y procesos concernientes a los beneficios socioeconómicos del personal adscritos a la Contraloría.
14. Llevar el control y aplicación de los beneficios de los obreros adscritos a la Contraloría.
15. Tramitar lo concerniente a los servicios del Seguro Social obligatorio de los servidores adscritos a la Contraloría.
16. Procesar la nómina, efectuar los cálculos de las asignaciones, deducciones, retenciones al personal para su debida incorporación en el registro o nómina.
17. Tramitar los reclamos y solicitudes del personal.
18. Formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de personal, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría para su tramitación.
19. Mantener actualizado el Registro de Candidatos elegibles tanto internos como externos con miras a obtener el Recurso Humano más apto en el mercado de trabajo.
20. Actualizar el registro de asignación de cargos (RAC).
21. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 34. Le corresponde al Área de Planificación y Desarrollo de Personal, las siguientes funciones:

1. Ejecutar en coordinación con el Director(a) los procesos de capacitación y adiestramiento del personal empleado y obrero de la Contraloría.
2. Ejecutar en coordinación con el Director(a) los procesos de evaluación de los objetivos de desempeño individual del personal de la Contraloría.
3. Ejecutar análisis sobre pasivos laborales del personal adscrito a la Contraloría.
4. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
5. Apoyar al Director(a) en la elaboración del Informe de Gestión mensual y anual.
6. Revisar y actualizar en coordinación con la Dirección de Consultoría Jurídica las disposiciones legales en materia laboral aplicada a la Contraloría del Estado.
7. Realizar estudios y análisis concernientes al área de administración de Talento Humano.
8. Diseñar y ejecutar las políticas de Reclutamiento, Selección e Ingreso de Personal.
9. Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
10. Toda aquella actividad que el Director le asigne, sin perjuicio de las atribuciones de los demás funcionarios adscritos a esta Dirección.

11. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 35. Le corresponde al Área de Remuneración, las siguientes funciones:

1. Llevar el sistema de remuneraciones (sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias)
2. Establecer la escala general de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos.
3. Establecer los cargos asignados al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado dentro de las tarifas previstas en la escala.
4. Fijar previa aprobación del Contralor(a) aumentos por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala; viáticos y otros beneficios y asignaciones que por razones de servicio deban otorgarse a los funcionarios o funcionarias
5. Llevar el sistema normas relativas al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo y trabajo a tiempo parcial
6. Las demás que le asigne el director (a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 36. Le corresponde al Área de Bienestar Social, las siguientes funciones:

1. Llevar el control de los reposos médicos del personal adscrito a la Contraloría.
2. Programar y coordinar actividades culturales de la Contraloría.
3. Programar y coordinar actividades recreativas de los trabajadores y su familia.
4. Programar y coordinar las actividades deportivas internas y externas de la Contraloría.
5. Ejecutar visitas sociales al personal de la Contraloría, cuando lo amerite el caso, suscribir actas y realizar el informe correspondiente.
6. Preparar, los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero.
7. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 37. Le corresponde al Área de Seguridad e higiene laboral, las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta del programa de seguridad y salud en el trabajo, someterla a la revisión y aprobación de la Máxima Autoridad.
2. Asegurar que todo trabajo sea sometido al proceso de inducción.
3. Velar por la dotación de ropas de trabajo y equipos de protección personal.
4. Reportar al Director(a) cualquier enfermedad profesional o accidente laboral de forma inmediata.
5. Identificar peligros mediante la especificación de áreas y procedimientos de trabajo.
6. Establecer procedimientos para las actividades a realizar.
7. Mantener las operaciones eficientes y productivas.
8. Presentar una metodología para la notificación de peligros y riesgos ocupacionales por instalaciones y puestos de trabajo.
9. Optimizar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y por ende favorecer una mejor calidad de vida.
10. Prevenir los efectos a la salud ocasionada por el factor de riesgo.
11. Llevar un control epidemiológico de los trabajadores y trabajadoras.
12. Controlar y vigilar el tiempo libre y las actividades recreativas de los trabajadores y trabajadoras.
13. Analizar y promover las prácticas de trabajo seguro dentro de la institución.
14. Las demás que le asigne el director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 38. Corresponde al Director(a) de Talento Humano, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen los órganos a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competen a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de gastos de personal, para su tramitación.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.

8. Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría y de la administración activa.
9. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
11. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
12. laborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
13. reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Sección Cuarta

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN – 02.4

Artículo 39. Corresponde a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Coordinar, elaborar, revisar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Administración y Talento Humano, la formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Contraloría del Estado, en concordancia con los planes operativos.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de la Contraloría, bajo los lineamientos dictados por el Contralor(a).
5. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado.
6. Revisar, analizar y presentar al Despacho del Contralor(a), la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
7. Revisar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría del Estado, ante el Despacho de la Contraloría, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Solicitar a las Direcciones de Administración y Talento Humano, lo requerido por la ONAPRE a través del Ejecutivo Regional a fin de su revisión, consolidación y su envío oportuno.
9. Promover, orientar y asesorar a todas las dependencias de la Contraloría, en los procesos de Planificación, Presupuesto y control de gestión.
10. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo, la productividad y calidad de los procesos que ejecuta la Contraloría del Estado.
11. Desarrollar en coordinación con las direcciones, oficinas y dependencias respectivas, los manuales e instrumentos técnicos de la Contraloría de Estado; así como proponer las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
12. Proponer conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación.
13. Coordinar, elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Área de Presupuesto
 - Área de Planificación y Control de Gestión.

Artículo 41. Le corresponde a la Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, las siguientes funciones:

1. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al Director de las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Supervisar la elaboración, planificación, programación y evaluación de los proyectos y planes en materia de planificación de la Contraloría.
4. Promover, orientar y asesorar en los procesos de presupuesto, planificación y control de gestión.
5. Supervisar el desarrollo de los manuales e instrumentos técnicos del Organismo de conformidad con los lineamientos dictados por el Contralor(a) y el ordenamiento jurídico vigente.
6. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
7. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
8. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 42. Le corresponde al Área de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Llevar los registros de la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado y sus modificaciones con los debidos soportes documentales.
2. Elaborar, analizar y remitir al Director para su trámite las modificaciones presupuestarias (incorporaciones de crédito, traslados internos, traspasos presupuestarios), de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Codificar e imputar las órdenes de pago.
4. Presentar al Director y/o supervisor la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
5. Conciliar mensualmente la contabilidad presupuestaria con la contabilidad fiscal generando información veraz, o cuando le sea solicitado por el Director o Contralor(a).
6. Proponer normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
7. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
8. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 43. Le corresponde al Área de Planificación y Control de Gestión, las siguientes funciones:

1. Elaborar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
3. Formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la Contraloría.
4. Promover, orientar y asesorar en los procesos de planificación y control de gestión.
5. Desarrollar los manuales e instrumentos técnicos del Organismo, conforme a los lineamientos dictados por el Contralor(a).
6. Responsabilizarse de los bienes muebles y materiales asignados por el Director.
7. Las demás que le asigne el coordinador, director o Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 44. Corresponde al Director(a) de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Proyecto de Presupuesto para que sea remitido a las instancias competentes.
2. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Plan Operativo Anual en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo.
3. Presentar para su aprobación ante el Despacho del Contralor(a), el Plan Estratégico de la Contraloría en concordancia con el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Realizar las solicitudes de créditos adicionales, insubsistencia, mediante punto de cuenta debidamente

5. aprobado por el Contralor(a).
5. Firmar las modificaciones presupuestarias y remitir mediante punto de cuenta al Despacho del Contralor(a) para su aprobación, de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
7. Remitir al Despacho del Contralor(a) los manuales e instrumentos normativos y técnicos de la Contraloría de Estado para su aprobación.
8. ejecutar y hacer seguimiento del plan operativo anual de la Contraloría, de acuerdo con el Plan Operativo y el Plan estratégico de la Contraloría del Estado.
9. Informar al Despacho el cumplimiento de las metas físicas y financieras, las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
10. Remitir a la Dirección de Comunicación y Sistemas información para la publicación en la página Web (informe de gestión mensual, trimestral y anual, ejecución presupuestaria, planes estratégicos, operativos y su reformulación, manuales e instrumentos técnicos)
11. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
12. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
13. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

**Sección Quinta
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS
- 02.5**

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Comunicación y Sistemas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos y equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
2. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos requeridos.
3. Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de la institución, estableciendo políticas y lineamientos de uso y gestión informática.
4. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
5. Administrar la página web de la Contraloría y supervisar el contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
6. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
7. Prestar el asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
8. Apoyar directamente en la capacitación de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
9. Apoyar y asesorar al personal en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales para optimizar las tareas; así como en el proceso de digitalización y almacenamiento de información en medios automatizados.
10. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de secretaría, comunicación e información corporativa e institucional.
14. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
15. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
16. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).
17. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
18. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, periódicos, carteleras y demás publicaciones institucionales así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
19. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación y Sistemas ajustará sus actuaciones a la normativa vigente y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Sistemas

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte técnico y redes locales

Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas.

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Artículo 47. Corresponde a la Coordinación de Sistemas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Desarrollar e implantar sistemas informáticos innovadores en equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
2. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución
3. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de tecnología y sistemas de información y mantener actualizado el plan de seguridad y contingencia.
4. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos requeridos.
5. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
6. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.
7. Coordinar junto con las dependencias correspondientes, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales, así como la preparación de las ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo.
8. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
9. Realizar el mantenimiento de redes.
10. Administrar la página web de la Contraloría contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
11. Mantener en buen funcionamiento, de los recursos informáticos de la institución.
12. Realizar mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
13. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 48. Le corresponde al Área de Desarrollo de Sistemas, las siguientes funciones:

14. Desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos y equipos tecnológicos que puedan ser aplicados en el órgano de control fiscal.
15. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación
16. Coordinar el desarrollo y el perfeccionamiento de instrumentos técnicos, que permitan introducir mejoras en el funcionamiento y coordinación de la contraloría y la administración fiscalizada.
17. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución
18. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de tecnología y sistemas de información y mantener actualizado el plan de seguridad y contingencia.
19. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos requeridos.
20. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
21. Coordinar, dirigir y supervisar el diseño, análisis e instrumentación de sistemas, manuales de normas, y procedimientos, formularios, flujogramas, organigramas y velar por su debida actualización.
22. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
23. Realizar la automatización de los procedimientos que se deriven de los instrumentos propios de la institución y los lineamientos emanados por la Contraloría General de la República.
24. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.

25. Coordinar junto con las dependencias correspondientes, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales, así como la preparación de las ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo.
26. Coadyuvar en las publicaciones y revistas técnicas digitales de la Contraloría.
27. Apoyar directamente en la capacitación de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
28. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
29. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y comunicación, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
30. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 49. Le corresponde al Área de Soporte Técnico y redes locales, las siguientes funciones:

1. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
2. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
3. Realizar el mantenimiento de redes.
4. Administrar la página web de la Contraloría contenido de la información a ser publicada, previa aprobación del Contralor(a).
5. Mantener en buen funcionamiento, de los recursos informáticos de la institución.
6. Realizar mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Contraloría.
7. Prestar asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las leyes que rigen la materia, así como en el proceso de digitalización y almacenamiento de información en medios automatizados.
8. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 50. Corresponde a la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
2. Mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
3. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).
4. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos de la Contraloría.
5. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular.
6. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
7. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
8. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 51. Le corresponde al Área de Comunicación e Imagen Corporativa, las siguientes funciones:

9. Apoyar al Director en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
10. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
11. Mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
12. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Contralor(a).
13. Coordinar la agenda y las presentaciones públicas del Contralor(a) o del funcionario por él autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
14. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
15. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos,

- revistas, notas de prensa, periódicos, revistas digitales carteleras y demás publicaciones institucionales así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
16. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
 17. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 52. Le corresponde al Área de Protocolo las siguientes funciones:

1. Llevar la agenda protocolar del Contralor (a)
2. Velar por el correcto izado de la bandera en los días festivos, lutos y otros actos protocolares.
3. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
4. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
5. Asistir al Contralor (a) en los actos oficiales y protocolares.
6. Las demás que le asigne el Director(a), Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo manual.

Artículo 53. Corresponde al Director de Comunicación y Sistemas, ejercer las siguientes atribuciones:

1. remover, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas, para capacitar a los funcionarios en materia informática.
2. tender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
3. planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos informáticos.
4. reparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.
5. firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva Dirección.
6. participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. adoptar medidas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Contraloría
8. llevar un archivo permanente actualizado, contenido de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
9. responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
10. formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
11. elaborar el plan operativo anual de la Dirección remitirlo a la Dirección con competencia.
12. Actuar en los casos que decida el Contralor como instancia de enlace entre éste, las dependencias de la Contraloría y el público en general.
13. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales de la Dirección.
14. elaborar el plan operativo anual de la unidad y remitirlo a la Dirección con competencia.
15. reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
16. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento Interno y el respectivo Manual.

Sección Sexta

DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES - 02.6

Artículo 54. Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios Generales, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría, así como mantener actualizado el respectivo Inventario de Bienes del Organismo.
2. Informar a la Dirección de Administración para la tramitación de la adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
3. Velar por el buen funcionamiento del Organismo y el debido suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias de la Contraloría.
4. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, por medio de un inventario de almacén con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes.
5. Mantener actualizado la clasificación, codificación e identificación de los bienes, así como las actas de incorporación, desincorporación, faltantes y traslados, de acuerdo a los formularios establecidos.
6. Organizar el marcaje de los Bienes de la Contraloría.
7. Llevar el registro y control de la Información derivada de los Inventarios físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría.
8. Suministrar la información sobre Inventario a las diferentes dependencias de la Contraloría que usan y tienen la responsabilidad de los Bienes Muebles.
9. Solicitar al Contralor(a), el avalúo de los Bienes de la Contraloría cuando así se requiera, bien por ausencia de precio en el Inventario inicial o por modificaciones efectuadas o sufridas por el Bien.
10. Verificar el movimiento de los Bienes dentro de la Contraloría, para la actualización del Inventario permanente, manteniendo de esta forma el control de la ubicación del Bien.
11. Elaborar los informes o reportes sobre Bienes solicitado por el Contralor(a).
12. Controlar la información producida por el traslado de bienes en desuso al local destinado para su depósito y/o conservación.
13. Coordinar, planificar, tramitar los procesos de desincorporación de los bienes y remitir el informe final a la Comisión de Desincorporación de Bienes Públicos de la Contraloría.
14. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y vincularlo con el presupuesto.
16. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
17. Desarrollar planes, políticas, normas, procedimientos y programas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
18. Ejercer el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
19. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
20. Coordinar e interponer ante la autoridad competente las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en la Institución.
21. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
22. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bienes y Servicios Generales ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Coordinación de Bienes y Servicios Generales
- Área de Bienes
 - Área de Servicios Generales

Artículo 56. Corresponde a la Coordinación de Bienes y Servicios Generales, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, lo siguiente:

1. Planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas del Organismo en materia de seguridad, transporte, custodia, mantenimiento y conservación.
2. Desarrollar planes, políticas, normas, procedimientos y programas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
4. Fomentar y mantener relaciones inter-institucionales con los órganos de seguridad estatales y nacionales, a objeto

- de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.
5. Ejercer el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
 6. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.
 7. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora, del personal directivo y demás funcionarios vinculados con el desempeño de la Contraloría.
 8. Requerir de los Organismos de Seguridad del Estado su participación, colaboración o apoyo en la protección, defensa o resguardo de personas, información e instalaciones de la Contraloría.
 9. Realizar ante la autoridad competente las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en el ejercicio de sus funciones.
 10. Realizar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
 11. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
 12. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
 13. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
 14. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta el Organismo.
 15. Llevar el control de las entradas y salidas de vehículos.
 16. El traslado de los funcionarios designados para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Contraloría.
 17. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes del Organismo.
 18. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las rutas de aseo y limpieza.
 19. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 57. Le corresponde al Área de Bienes, las siguientes funciones:

1. Realizar semestralmente el inventario de bienes de la Contraloría, así como mantenerlo actualizado.
2. Llevar el registro y control de la Información derivada de los Inventarios físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría, con sus respectivos formularios.
3. Velar por el buen funcionamiento del Organismo y el debido suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias de la Contraloría.
4. Verificar la recepción de bienes de activo fijo, por medio de un inventario de almacén con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes.
5. Realizar las actas de transferencias de los bienes y remitirlas al Despacho para su aprobación, de acuerdo a los formularios establecidos.
6. Realizar el marcaje de los Bienes de la Contraloría.
7. Suministrar la información sobre Inventario a las diferentes dependencias de la Contraloría que usan y tienen la responsabilidad de los Bienes Muebles.
8. Realizar monitoreo del movimiento de los Bienes dentro y fuera de la Contraloría, para la actualización del Inventario permanente, manteniendo de esta forma el control de la ubicación del Bien.
9. Elaborar los informes o reportes solicitados por el Contralor(a), sobre los Bienes.
10. Controlar la información producida por el traslado de bienes en desuso al local destinado para su depósito y/o conservación.
11. Tramitar lo relacionado con los bienes para el proceso de desincorporación.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 58. Le corresponde al Área de Servicios Generales, las siguientes funciones:

1. Implementar los lineamientos o políticas del Organismo en materia de seguridad, transporte.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
3. Llevar el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.

4. Custodiar y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora, del personal directivo y demás funcionarios vinculados con el desempeño de la Contraloría.
5. Realizar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
6. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
7. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
8. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
9. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta el Organismo.
10. Llevar el control de las entradas y salidas de vehículos.
11. El traslado de los funcionarios designados para realizar cualquier tipo de actuación o misión inherente a los fines de la Contraloría.
12. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales del Organismo.
13. Llevar el control sobre las reparaciones y mantenimiento, a fin de canalizar su tramitación.
14. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las rutas de aseo y limpieza, reparaciones y mantenimiento de equipos, bienes y materiales del Organismo.
15. Realizar y avalar los informes de los procesos de desincorporación de los bienes y solicitar informe a la Dirección de Comunicación y Sistemas cuando sean se traten de bienes sujetos a su competencia.
16. Llevar el control sobre las reparaciones y mantenimiento de los bienes, a fin de canalizar su tramitación.
17. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

Artículo 59. Corresponde al Director(a) de Bienes y Servicios Generales, ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir.
2. Decidir los asuntos que competan a su Unidad, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
4. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Unidad, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
5. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
7. Solicitar a las dependencias de la Contraloría los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Ejercer la guardia y custodia de los bienes de la Contraloría.
9. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
10. Elaborar el plan operativo anual de la unidad y remitirlo a la Dirección con competencia.
11. Reparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
12. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60. Lo no previsto en esta resolución organizativa y las dudas que surjan de la interpretación de sus disposiciones serán resueltos por el Contralor(a) y los manuales organizativos de la respectiva Dirección.

Artículo 61. Las Direcciones y/o Oficinas continuaran utilizando los sellos correspondientes a las extintas direcciones u oficinas, hasta tanto sean elaborados los sellos correspondientes a las mismas.

Artículo 62. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la gaceta oficial del estado Cojedes.

Artículo 63. Se deroga Resolución Organizativa N° 1, sobre Organización y Funcionamiento Despacho del Contralor(a), y Director (a), según Resolución N°120/2017, de fecha 20-12-2017, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Cojedes, N° 1722, de fecha 29-12-2017 y las resoluciones que colidan con el mismo.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora del estado Bolivariano de Cojedes, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (10-01-2023). Año 212º de la Independencia y 163º de la Federación.

Comuníquese y publíquese

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES
 Resolución Nº 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.344, de fecha 24/03/2022



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
RESOLUCIÓN Nº 012/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA,
10 DE ENERO DE 2023
211º Y 163º

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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

2022

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 Nº 6013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, en concordancia con lo establecido en la Resolución Organizativa Nº 1, identificada con la Resolución Nº 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 (...)."

ESPECÍFICACIONES 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:

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.

SERIE DE CLASES DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

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 Corporativa y Secretaria 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 Corporativa y Secretaria 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 Recursos Humanos I Analista de Seguridad e Higiene Laboral Analista de Sistemas I Analista de Gestión Social I Asistente de Corporativa y Secretaria III Diseñador Gráfico Comunicador Social I	4.	Funcionarios con título de Profesional Universitario

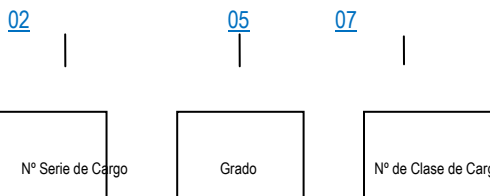
Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Auditor Fiscal II Abogado Fiscal II Analista de Organización y Métodos II Administrador II Analista de Recursos Humanos II Analista de Sistemas II Analista de Gestión Social II Comunicador Social II	5.	Funcionarios con título de Profesional Universitario. Experiencia: 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 Recursos Humanos 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.
Únicos	7.	Funcionarios con Título de Postgrado y/o amplia experiencia en el área en llevar procesos complejos de control fiscal. Dos años en el cargo anterior o niveles de coordinación y supervisión de procesos en el área de control fiscal.

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:

Nº de Serie de Cargo (Dos Dígitos) + Grado (Dos Dígitos) + Nº 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.

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.
 - 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 "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 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:

Pertenece 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.

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:

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

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

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.

Nº de serie de cargos	Series de Cargos	Grados	Clases de Cargos	Nº de Clase de Cargos	Código del Cargo
01	Auditor es	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	Abogad os	02	Asistente Legal	05	020205
		04	Abogado Fiscal I	06	020406
		05	Abogado Fiscal II	07	020507
		06	Abogado Fiscal III	08	020608
03	Analista s de Sistema s	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	Analista s de Organiz ación y Método s	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	Adminis trativo	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
		05	Administrador II	23	050523
		06	Administrador III	24	050624
06	Analista s de Talento Human o	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	Comuni cador Corpora	02	Asistente de Comunicaciones I	28	070228

Nº de serie de cargos	Serie de Cargos	Grados	Clases de Cargos	Nº de Clase de Cargos	Código del Cargo
	tivo	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
		06	Comunicador Social III	34	070634
08	Servicios Generales	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
		04	Analista de Seguridad e Higiene Laboral	39	090436
09	Analistas en Gestión Social	04	Analista de Gestión Social I	40	090437
		05	Analista de Gestión Social II	41	090538
		06	Analista de Gestión Social III	42	090639
10	Únicos	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 CARGO:	DE 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

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.
- 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.
- 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 informe 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.
- 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:

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.
- 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:	DE 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.

- 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.
- Participa en la elaboración de documentos legales a los fines de su tramitación ante tribunales, notarias, 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 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.
- Capacidad para ejecutar políticas.

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

CARGO: FISCAL II

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.
- 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
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ABOGADO FISCAL III

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.

- 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	DE	GRADO	02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ASISTENTE DE SISTEMA I	DE	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.
- 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	DE	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS I	DE	CÓDIGO	030411

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.
- 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	DE	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS III	DE	CÓDIGO	030613

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.
- 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.

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

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.

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	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE SISTEMAS II	CÓDIGO	030512

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:

- 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 ORGANIZACIÓN MÉTODOS	DE Y	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA ORGANIZACIÓN MÉTODOS I	DE Y	CÓDIGO	040 414

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.
- 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 ORGANIZACIÓN MÉTODOS	DE Y	GRADO	05
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA ORGANIZACIÓN MÉTODOS II	DE Y	CÓDIGO	040 515

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.
- 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 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	DE Y	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS III	DE Y	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 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.

**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
Administrador III	6	050624

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	ADMINISTRATIVO	GRADO	01
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:

- 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.

- 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, fotocopadoras.

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 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 Organismo 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.
- 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:

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 competen 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.
- 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

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

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 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.
- 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 DE ADMINISTRACIÓN II	CÓDIGO	050321

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 Organismo 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.
- 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.

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.
- 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

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.

I.

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

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 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 de 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.
- 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

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

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:

- 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	DE	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO I	DE	CÓDIGO	060425

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.
- 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 TALENTO HUMANO	DE	GRADO	06
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTA TALENTO HUMANO III	DE	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

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.

IV. 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.
- 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.

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.
- 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.
- 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

I. POPÓSITO 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

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.

SERIE DE CLASE DE CARGOS:	COMUNICADOR CORPORATIVO	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	COMUNICADOR SOCIAL III	CÓDIGO	70634

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.
- Búsqueda de información.
- Supervisión de personal

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 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, promueve 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.
- 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.
- 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 01
DENOMINACIÓN DE CARGO:	SEGURIDAD Y CUSTODIA	CÓDIGO 080135

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.
- 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 02
DENOMINACIÓN DE CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	CÓDIGO 080233

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.
- 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.
- Trasladar a la Contralor (a) a los diferentes lugares dentro y fuera del Estado
- Coordinar y supervisar lo relacionado 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.
- 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

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.
- 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 la 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.
- 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.

**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	DE	GRADO	04
DENOMINACIÓN DE CARGO:	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL I	DE	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 diagnostico 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:

- 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	CÓDIG O	09053 8

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.
- Ejecuta programas en materia de desarrollo comunal y administración de bienestar social.
- Coordina actividades especializadas de asistencia social.
- Realiza diagnostico 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 ejecuta políticas.

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

- 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 diagnostico 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:

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

SERIE "ÚNICOS"

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.

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 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.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación y Experiencia:

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