

# GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

## GACETA EXTRAORDINARIA N° 841 SUMARIO

**N° 8033:** Resolución emanada de la Contraloría del Estado Aragua mediante la cual se dicta el **MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS** de este Órgano Contralor.

**CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO.**  
**CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.**

### RESOLUCIÓN N° 111-2024.

En cumplimiento de los deberes establecidos y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas, respectivamente, en el artículo 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 152, 154 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con el artículo 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; con lo consagrado en el artículo 42, de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 14 y 18, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en los artículos 5 (numeral 6), 6 (numeral 5), 9 y 10 (numerales 5, 22, 23, 24 y 38), del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

### CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Aragua, es un órgano que goza de autonomía orgánica y funcional en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua y las Leyes aplicables que regulan la materia.

### CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en su carácter de máxima autoridad ejerce la competencia en materia de función pública y le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

### CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua, así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la organización interna, como también actualizar e implementar los reglamentos, aprobar los manuales de normas y procedimientos y ordenar su modificación; dictar, modificar o derogar los manuales administrativos o cualquier acto administrativo; dictar las resoluciones organizativas, reglamentarias y demás actos y decisiones; autorizar con su firma todos los actos y ordenar la publicación en Gaceta Oficial del Estado Aragua los instrumentos del órgano contralor.

### CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrate-

gias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

### CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado Aragua, mediante acto administrativo con jerarquía de Resolución **N° 086-2024**, de fecha **19/06/2024**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° **3209**, de fecha **01 de julio de 2024**, procedió a modificar el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua.

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución **N° 106-2024**, de fecha **22/09/2024**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Extraordinaria **834**, de fecha **22/08/2024**, se dictó el Manual de Organización de la Contraloría del estado Aragua.

### CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta **RRHH N° 035**, de fecha **30/08/2024**, el Contralor del estado Aragua, aprobó la actualización del Manual de Descriptivo de Cargos de la Contraloría del Estado Aragua.

### CONSIDERANDO

Las motivaciones supra indicadas, el Contralor del estado Aragua:

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Dictar el siguiente:

## MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

### CONTENIDO

Introducción  
Objetivo y Alcance  
Base Legal y Reglamentaria  
Listado de Clases de Cargos  
Asistente Administrativo  
Asistente de Analista  
Analista  
Analista Coordinador  
Analista Supervisor  
Asistente de Auditor

Auditor  
Auditor Coordinador  
Auditor Supervisor  
Abogado  
Abogado Coordinador  
Abogado Supervisor  
Coordinador Administrativo  
Comunicador Social  
Enfermera  
Odontólogo  
Psicólogo  
Médico  
Agentes de Seguridad

## INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento técnico utilizado en la administración de recursos humanos para detallar las especificaciones de las clases de cargos adscritos a la Contraloría del estado Aragua, de acuerdo a la estructura organizativa actual. Contiene de manera sucinta el perfil requerido para cada cargo donde incluye la denominación de la clase, características básicas del trabajo, tareas típicas, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, requisitos mínimos exigidos, entre otros.

El establecimiento de tales perfiles permite identificar necesidades de adiestramiento; diseñar y aplicar acertados procesos de captación e inducción, ajustados a los requerimientos; potenciar la evaluación del desempeño individual y facilitar el proceso de contratación.

Corresponde a la Máxima Autoridad y a la alta gerencia divulgar este instrumento de administración y vigilar su aplicación para garantizar su efectividad y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

## OBJETIVO Y ALCANCE

El Manual Descriptivo de Cargos de la Contraloría del estado Aragua intenta apoyar a la institución en el logro de sus objetivos por medio de un recurso humano altamente productivo, competitivo y de alto nivel ético y profesional, capaces de enfrentar los grandes retos y exigencias de la dinámica actual.

En este manual se excluyen los cargos de Contralor o Contralora, Consultor o Consultora Jurídico, Jefe o Jefa de la Oficina de Atención Ciudadana y Control Social y demás Gerentes, ya que los mismos son designados por la máxima autoridad. De igual manera, se exceptúan: el cargo de Auditor Interno, por ser un cargo sometido a concurso público y los cargos de obreros y obreras, pues éstos se rigen por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

**BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA**

<b>Nº</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>GACETA OFICIAL Nº</b>	<b>FECHA</b>
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	G.O.R.B.V. Ext. Nº 5.908	19/02/2009
2	Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	G.O.R.B.V. Ext. Nº 6.013	23/12/2010
3	Ley del Estatuto de la Función Pública	G.O.R.B.V. Nº 37.522	06/09/2002
4	Ley de la Contraloría General del Estado Aragua	G.O.E.A. Ext. Nº 3.418	07/01/2003
5	Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Aragua	RESOLUCIÓN Nº 051-2019	06/02/2019

**LISTADO DE CLASES DE CARGOS**

Asistente Administrativo I  
 Asistente Administrativo II  
 Asistente Administrativo III  
 Asistente Administrativo IV  
 Asistente de Analista I  
 Asistente de Analista II  
 Asistente de Analista III  
 Asistente de Analista IV  
 Analista I  
 Analista II  
 Analista III  
 Analista IV  
 Analista Coordinador  
 Analista Supervisor  
 Asistente de Auditor I  
 Asistente de Auditor II  
 Asistente de Auditor III  
 Asistente de Auditor IV  
 Auditor I  
 Auditor II  
 Auditor III  
 Auditor IV  
 Auditor Coordinador  
 Auditor Supervisor  
 Abogado I  
 Abogado II  
 Abogado III  
 Abogado IV  
 Abogado Coordinador  
 Abogado Supervisor  
 Coordinador Administrativo  
 Comunicador Social  
 Enfermera  
 Odontólogo  
 Psicólogo  
 Médico Jefe  
 Agente de Seguridad I  
 Agente de Seguridad II  
 Agente de Seguridad III  
 Agente de Seguridad IV

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente Administrativo I

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia en lo relacionado con las actividades administrativas y gerenciales que se desarrollan en la institución; maneja información confidencial.

**TAREAS TÍPICAS**

- Redacta correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Transcribe información de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Revisa, clasifica y archiva documentos en los expedientes del personal.
- Opera equipos de fotocopiado y encuadernación.
- Opera central telefónica.
- Levanta información sobre los inventarios de bienes muebles e inmuebles del órgano contralor y otros entes y organismos adscritos al ejecutivo regional.
- Apoya la realización de actividades o eventos técnicos y académicos de la institución.
- Controla el material bibliográfico y documental conforme al área de trabajo.
- Apoya a auditores o analistas en el desarrollo de sus actividades.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller o técnico medio.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

---

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Habilidad para operar central telefónica y fotocopiadora.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para redactar informes y para tomar dictados.
- Habilidad mecanográfica, buena escritura, ortografía y redacción.
- Conocimiento sobre procedimientos contables, administrativos y de recursos humanos.
- Habilidad para elaborar y presentar informes.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente Administrativo II

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria prestando asistencia en lo relacionado con las actividades administrativas y gerenciales que se desarrollan en la institución; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Redacta correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Transcribe información de acuerdo a las instrucciones dadas.
- Revisa, clasifica y archiva documentos en los expedientes del personal.
- Opera equipos de fotocopiado y encuadernación.
- Opera central telefónica.
- Levanta información sobre los inventarios de bienes muebles e inmuebles del órgano contralor y otros entes y organismos adscritos al ejecutivo regional.
- Apoya la realización de actividades o eventos técnicos y académicos de la institución.
- Controla el material bibliográfico y documental conforme al área de trabajo.
- Apoya a auditores o analistas en el desarrollo de sus actividades.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller o técnico medio.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia

---

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Habilidad para operar central telefónica y fotocopiadora.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para redactar informes y para tomar dictados.
- Habilidad mecanográfica, buena escritura, ortografía y redacción.
- Conocimiento sobre procedimientos contables, administrativos y de recursos humanos.
- Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente Administrativo III

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio prestando asistencia en lo relacionado con las actividades administrativas y gerenciales que se desarrollan en la institución; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Redacta correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Transcribe información de acuerdo a las instrucciones dadas.
- Revisa, clasifica y archiva documentos en los expedientes del personal.
- Opera central telefónica.
- Levanta información sobre los inventarios de bienes muebles e inmuebles del órgano contralor y otros entes y organismos adscritos al ejecutivo regional.
- Recibe, clasifica, codifica y archiva la correspondencia interna y externa.
- Apoya la realización de actividades o eventos técnicos y académicos de la institución.
- Controla el material bibliográfico y documental conforme al área de trabajo.
- Apoya a auditores o analistas en el desarrollo de sus actividades.
- Participa en la elaboración, cumplimiento y control del plan operativo anual.
- Colabora en la realización de informes de gestión mensual.
- Tramita los viáticos de la gerencia respectiva.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean

asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller o técnico medio.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.
- Conocimiento y manejo de leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para operar central telefónica y fotocopiadora.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para redactar informes y para tomar dictados.
- Habilidad mecanográfica, buena escritura, ortografía y redacción.
- Conocimiento sobre procedimientos contables, administrativos y de recursos humanos.
- Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente Administrativo IV

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio prestando asistencia en lo relacionado con las actividades administrativas y gerenciales que se desarrollan en la institución; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Redacta correspondencia, informes, circulares y documentos diversos.
- Transcribe información de acuerdo a las instrucciones dadas.
- Revisa, clasifica y archiva documentos en los expedientes del personal.
- Opera central telefónica.
- Levanta información sobre los inventarios de bienes muebles e inmuebles del órgano contralor y otros entes y organismos adscritos al ejecutivo regional.
- Recibe, clasifica, codifica y archiva la correspondencia interna y externa.

- Apoya la realización de actividades o eventos técnicos y académicos de la institución.
- Controla el material bibliográfico y documental conforme al área de trabajo.
- Ejecuta funciones técnico-asistenciales en el área de odontología.
- Apoya a auditores o analistas en el desarrollo de sus actividades.
- Participa en la elaboración, cumplimiento y control del plan operativo anual.
- Colabora en la realización de informes de gestión mensual.
- Tramita los viáticos de la gerencia respectiva.
- Solicita y distribuye material de oficina.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller o técnico medio.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento de los principios y prácticas de la administración pública.
- Conocimiento y manejo de leyes, normas y reglamentos.
- Habilidad para operar central telefónica y fotocopiadora.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Conocimiento en las áreas de contabilidad, auditoría y personal.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Capacidad de crear confianza en el paciente.
- Habilidad para el manejo del material e instrumental odontológico.
- Habilidad para redactar informes y para tomar dictados.
- Habilidad mecanográfica, buena escritura, ortografía y redacción.
- Conocimiento sobre procedimientos contables, administrativos y de recursos humanos.

## **ASISTENTE DE ANALISTA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Analista I

---

## **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo, asistiendo al analista en el desarrollo y ejecución de actividades en las distintas áreas de apoyo de la institución; coopera con el análisis y diseño de sistemas orientados al procesamiento de datos y maneja información confidencial.

## **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza soporte técnico a los usuarios.
- Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.
- Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a 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 a las diferentes unidades de la institución.
- Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas, reclamos, sugerencias o asesorías.
- Registrar en el sistema de solicitudes de la Oficina de Atención Ciudadana a las personas que acuden para activar cualquier mecanismo de participación, tales como: peticiones, denuncias, asesorías u orientación, entre otras.
- Apoyar al analista en la elaboración del informe de gestión definitivo de la gerencia.
- Apoyar al analista en la revisión de los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
- Realizar el registro, actualización y archivo de proveedores.
- Elaborar reporte de mantenimiento de los vehículos del órgano contralor.
- Elaborar el reporte de llamadas.
- Elaborar el reporte de visitantes.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- 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.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para preparar informes.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.

## **ASISTENTE DE ANALISTA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Analista II

## **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo, asistiendo al analista en el desarrollo y ejecución de actividades en las distintas áreas de apoyo de la institución; coopera con el análisis y diseño de sistemas orientados al procesamiento de datos y maneja información confidencial.

## **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza soporte técnico a los usuarios.
  - Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.
  - Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a equipos informáticos
  - Realiza configuración a Impresoras.
  - 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 a las diferentes unidades de la institución.
  - Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas, reclamos, sugerencias o asesorías.
  - Registrar en el sistema de solicitudes de la Oficina de Atención Ciudadana a las personas que acuden para activar cualquier mecanismo de participación, tales como: peticiones, denuncias, asesorías u orientación, entre otras.
  - Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan Operativo Anual en las distintas gerencias.
  - Apoyar al analista en la elaboración del informe de gestión definitivo de la gerencia.
  - Apoyar al analista en la revisión de los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
  - Investigar Lineamientos de planificación y presupuesto.
  - Realizar el registro, actualización y archivo de proveedores.
  - Elaborar reporte de mantenimiento de los vehículos del órgano contralor.
  - Elaborar reporte de mantenimiento de la Planta física del órgano contralor.
  - Elaborar el reporte de llamadas.
  - Elaborar el reporte de visitantes.
  - Elaborar Reportes de Hospitalización, Cirugía y Maternidad.
  - Elaborar Reportes del Seguro Social Obligatorio.
  - Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
-

- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.

- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- 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.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para preparar informes.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.

### **ASISTENTE DE ANALISTA**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Analista III

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo, asistiendo al analista en el desarrollo y ejecución de actividades en las distintas áreas de apoyo de la institución; coopera con el análisis y diseño de sistemas orientados al procesamiento de datos y maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza soporte técnico a los usuarios.
- Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.
- Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a equipos informáticos.
- Realiza configuración a Impresoras.
- 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 a las diferentes unidades de la institución.
- Realiza el respaldo trimestral de la información de los sistemas automatizados de la Contraloría del estado Aragua.
- Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas, reclamos, sugerencias o asesorías.

- Registrar en el sistema de solicitudes de la Oficina de Atención Ciudadana a las personas que acudan para activar cualquier mecanismo de participación, tales como peticiones, denuncias, asesorías u orientación, entre otras.

- Apoya en la elaboración del proyecto del plan operativo anual de su área laboral y participa en su ejecución.

- Apoyar al analista en la elaboración del informe de gestión definitivo de la gerencia.

- Apoyar al analista en la revisión de los informes de gestión definitivos del órgano contralor.

- Investigar Lineamientos de planificación y presupuesto.

- Apoyar al analista en la actualización de manual de normas y procedimientos.

- Actualización de manual de normas y procedimientos.

- Realizar el registro, actualización y archivo de proveedores.

- Elaborar reporte de mantenimiento de los vehículos del órgano contralor.

- Elaborar reporte de mantenimiento de la Planta física del órgano contralor.

- Realizar el registro mensual de bienes muebles e inmuebles.

- Elaborar el reporte de llamadas.

- Elaborar el reporte de visitantes.

- Elaborar Reportes de Hospitalización, Cirugía y Maternidad.

- Elaborar Reportes del Seguro Social Obligatorio.

- Elaborar Reportes del seguro funerario.

- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.

- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

### **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.

- Capacidad analítica y de síntesis.

- Habilidad para preparar informes.

- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.

### **ASISTENTE DE ANALISTA**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Analista IV

---

## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo, asistiendo al analista en el desarrollo y ejecución de actividades en las distintas áreas de apoyo de la institución; coopera con el análisis y diseño de sistemas orientados al procesamiento de datos y maneja información confidencial.

## TAREAS TÍPICAS

- Realiza soporte técnico a los usuarios.
- Elabora informes técnicos de equipos y sistemas de cómputo.
- Realiza mantenimiento, instalación, ensamblaje y configuración a equipos informáticos
- Realiza configuración a Impresoras.
- 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 a las diferentes unidades de la institución.
- Participa en la actualización del inventario de equipo de computación y periféricos operativos cuando le es requerido.
- Registrar en el sistema de solicitudes de la Oficina de Atención Ciudadana a las personas que acuden para activar cualquier mecanismo de participación, tales como: peticiones, denuncias, asesorías u orientación, entre otros.
- Apoya en la elaboración del proyecto del plan operativo anual de su área laboral y participa en su ejecución.
- Determina las necesidades presupuestarias: Bienes de consumo y Bienes de Capital.
- Apoyar al analista en la elaboración del informe de gestión definitivo de la gerencia.
- Apoyar al analista en la revisión de los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
- Investigar Lineamientos de planificación y presupuesto.
- Apoyar al analista en la actualización de manual de normas y procedimientos.
- Actualización de manual de normas y procedimientos.
- Aplicar cuestionario y/o entrevista de seguimiento y control de manuales de normas y procedimientos.
- Realizar el registro, actualización y archivo de proveedores.
- Elaborar reporte de mantenimiento de los vehículos del órgano contralor.
- Elaborar reporte de mantenimiento de la Planta física del órgano contralor.
- Realizar el registro mensual de bienes muebles e inmuebles.
- Actualizar inventario de bienes de las oficinas y gerencias.
- Apoyar al supervisor en la consolidación del inventario de bienes de la contraloría.
- Elaborar el reporte de llamadas.
- Elaborar el reporte de visitantes.
- Elaborar Reportes de Hospitalización, Cirugía y Maternidad.
- Elaborar Reportes del Seguro Social Obligatorio.
- Elaborar Reportes del seguro funerario.
- Elaborar y distribuir las planillas de retención de impuesto

sobre la renta ARC y ARI.

- Realizar actividades de recreación, esparcimiento, charlas informativas, celebraciones, eventos y reuniones.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

## REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS(EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Técnico Superior Universitario en carrera afin al área donde prestará sus servicios.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- 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.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para preparar informes.
- Conocimientos en procedimientos y trabajos de oficina.

## ANALISTA

## DENOMINACIÓN DE LA CLASE

Analista I

## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel y maneja información confidencial.

## TAREAS TÍPICAS

- 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.
  - Implantar y mantener redes.
  - Supervisar y orientar al personal que lo asiste, a objeto de lograr un efectivo desarrollo de las actividades.
  - Recabar y ordenar la información suministrada por cada dependencia.
  - 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.
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos.
- Preparar informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las unidades administrativas.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a docentes, padres y representantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a estudiantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua
- Elaborar el informe de gestión definitivo de la gerencia.
- Revisar los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
- Planificar y controlar el suministro de materiales requeridos por las distintas gerencias.
- Efectuar la programación anual de compras.
- Procesar todos los conceptos relacionados con las nóminas.
- Elaborar reportes de recursos humanos.
- Elaborar los reportes de deducciones, para realizar pagos a terceros.
- Elaborar el reporte de asistencia relacionado con el cumplimiento de la jornada laboral.
- Atender y gestionar todas las solicitudes planteadas por los trabajadores.
- Elaborar contratos y convenios entre la contraloría y personas naturales o jurídicas.
- Realizar actividades extrajudiciales, tramitar las comunicaciones internas, memorándums y correspondencias.
- Revisar las credenciales y oficios de remisión de los respectivos informes.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS.**

- Conocimiento general de programas, lenguaje de programación, diagramación y plataformas libres y primativas.
- Buen conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistema.
- Manejo de paquetes y programas de computación.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para realizar cálculos con precisión y rapidez

- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.

## **ANALISTA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Analista II

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en las gerencias de apoyo; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel y maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- Implantar y mantener redes.
- Supervisar y orientar al personal que lo asiste, a objeto de lograr un efectivo desarrollo de las actividades.
- Recabar y ordenar la información suministrada por cada dependencia.
- 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.
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos.
- Preparar informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las unidades administrativas.
- 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.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del componente software y hardware.
- Realizar mantenimiento de la Página Web.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a docentes padres y representantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a estudiantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua
- Elecciones del Contralor escolar en las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Seguimiento, control y planificación de actividades con el contralor escolar.
- Elaborar el informe de gestión definitivo de la gerencia.
- Revisar los informes de gestión definitivos del órgano

contralor.

- Elaborar informe de gestión mensual de la gerencia.
- Apoyar al supervisor en la consolidación y emisión del informe de gestión mensual del organismo.
- Evaluar y emitir el cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Consolidar y emitir el informe de evaluación definitivo del cumplimiento de metas.
- Consolidar y emitir el seguimiento del cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Planificar y controlar el suministro de materiales requeridos por las distintas gerencias.
- Efectuar la programación anual de compras.
- Realizar el sumario trimestral de contrataciones.
- Analizar y controlar las cuentas presupuestarias.
- Elaborar el reporte de asistencia relacionado con el cumplimiento de la jornada laboral.
- Atender y gestionar todas las solicitudes planteadas por los trabajadores.
- Elaborar Reportes consolidados de beneficios a otorgar.
- Elaborar el informe de revisión de expedientes de los trabajadores.
- Elaborar contratos y convenios entre la contraloría y personas naturales o jurídicas.
- Realizar actividades extrajudiciales, tramitar las comunicaciones internas, memorándums y correspondencias.
- Analizar y contestar los recursos de reconsideración y revisión interpuestos contra las decisiones de la contraloría.
- Atender consultas externas o internas de la contraloría.
- Revisar las credenciales y oficios de remisión de los respectivos informes.
- Realizar el plan de seguimiento de ejecución de la actuación fiscal en organismos.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de dos (02) años de experiencia.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- 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.
  - Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistema.
  - Manejo de paquetes y programas de computación.
  - Capacidad de análisis.
- Habilidad para realizar cálculos con precisión y rapidez
- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.

## **ANALISTA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Analista III

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en las Gerencias de Apoyo; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel y maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- Implantar y mantener redes.
- Supervisar y orientar al personal que lo asiste, a objeto de lograr un efectivo desarrollo de las actividades.  
Recabar y ordenar la información suministrada por cada dependencia.
- 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.
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos.
- Preparar informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las unidades administrativas.
- Realizar backup a la data de las cámaras.
- Controlar las actividades y servicios de tecnología de información de la contraloría.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a docentes padres y representantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a estudiantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua
- Elecciones del Contralor escolar en las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Seguimiento, control y planificación de actividades con el contralor escolar.
- Presentación del programa «Abuelas y Abuelos contraloras y contralores» dirigido a directores de instituciones especializadas en ciudadanos al adulto mayor.
- Formación a adultos de la tercera edad, proporcionando herramientas para el ejercicio de la participación ciudadana y contraloría social.
- Elaborar el informe de gestión definitivo de la gerencia.
- Revisar los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
- Elaborar informe de gestión mensual de la gerencia.
- Apoyar al supervisor en la consolidación y emisión del informe de gestión mensual del organismo.

- Evaluar y emitir el cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Consolidar y emitir el informe de evaluación definitivo del cumplimiento de metas.
- Consolidar y emitir el seguimiento del cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Planificar y controlar el suministro de materiales requeridos por las distintas gerencias.
- Efectuar la programación anual de compras.
- Realizar el sumario trimestral de contrataciones.
- Analizar y controlar las cuentas presupuestarias.
- Registrar los procesos financieros, presupuestarios y contables.
- Apoyar al supervisor en la consolidación del inventario de bienes de la contraloría.
- Elaborar el reporte de asistencia relacionado con el cumplimiento de la jornada laboral.
- Atender y gestionar todas las solicitudes planteadas por los trabajadores.
- Elaborar Reportes consolidados de beneficios a otorgar.
- Elaborar el informe de revisión de expedientes de los trabajadores.
- Elaborar notificaciones de solicitudes de pre-vacacional y solicitudes de post –vacacional.
- Coordinar la capacitación del personal conjuntamente con otros organismos e instituciones.
- Elaborar contratos y convenios entre la contraloría y personas naturales o jurídicas.
- Realizar actividades extrajudiciales, tramitar las comunicaciones internas, memorándums y correspondencias.
- Analizar y contestar los recursos de reconsideración y revisión interpuestos contra las decisiones de la contraloría.
- Atender consultas externas o internas de la contraloría.
- Elaborar resoluciones o dictámenes y demás actos administrativos.
- Ejercer acciones, contestar demandas o recursos, comparecer a las audiencias ante las instancias administrativas.
- Revisar las credenciales y oficios de remisión de los respectivos informes.
- Realizar el plan de seguimiento de ejecución de la actuación fiscal en organismos.
- Recibir y clasificar los oficios provenientes de otros organismos.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento general de programas, lenguaje de progra-

- mación, diagramación y plataformas libres y privativas.
- Buen conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistema.
- Manejo de paquetes y programas de computación.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para realizar cálculos con precisión y rapidez
- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para planificar.

## **ANALISTA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Analista IV

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en las Gerencias de Apoyo; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel y maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- Implantar y mantener redes.
- Supervisar y orientar al personal que lo asiste, a objeto de lograr un efectivo desarrollo de las actividades.
- Recabar y ordenar la información suministrada por cada dependencia.
- 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.
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos.
- Preparar informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las unidades administrativas.
- Realizar la administración de los servidores y la red de datos de la contraloría.
- Determinar las necesidades presupuestarias de la Gerencia (Bienes de Consumo y Capital)
- Formar en materia de Contraloría Escolar a docentes padres y representantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Formar en materia de Contraloría Escolar a estudiantes de las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua

- Elecciones del Contralor escolar en las instituciones educativas de nivel básico del estado Aragua.
- Seguimiento, control y planificación de actividades con el contralor escolar.
- Presentación del programa «Abuelas y Abuelos contraloras y contralores» dirigido a directores de instituciones especializadas en ciudadanos al adulto mayor.
- Formación a adultos de la tercera edad, proporcionando herramientas para el ejercicio de la participación ciudadana y contraloría social.
- Elecciones de las abuelas y abuelos Contralores en las instituciones especializadas en cuidado al adulto mayor.
- Seguimiento, control y planificación de actividades pertenecientes al programa «Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores».
- Elaborar el informe de gestión definitivo.
- Revisar los informes de gestión definitivos del órgano contralor.
- Elaborar informe de gestión mensual.
- Apoyar al supervisor en la consolidación y emisión del informe de gestión mensual del organismo.
- Evaluar y emitir el cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Consolidar y emitir el informe de evaluación definitivo del cumplimiento de metas.
- Consolidar y emitir el seguimiento del cumplimiento de metas definitivo de las gerencias.
- Analizar y evaluar la ejecución definitiva del plan operativo de conformidad con los objetivos programados.
- Evaluar y emitir el cumplimiento de metas trimestral de la gerencia.
- Consolidar el informe de evaluación trimestral del cumplimiento de metas.
- Elaborar plan operativo de la gerencia.
- Consolidar y emitir el plan operativo anual de la contraloría.
- Planificar y controlar el suministro de materiales requeridos por las distintas gerencias.
- Efectuar la programación anual de compras.
- Realizar el sumario trimestral de contrataciones.
- Analizar y controlar las cuentas presupuestarias.
- Registrar los procesos financieros, presupuestarios y contables.
- Apoyar al supervisor en la consolidación del inventario de bienes de la contraloría.
- Analizar y ejecutar el proceso financiero.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Formular el plan operativo anual.
- laborar el reporte de asistencia relacionado con el cumplimiento de la jornada laboral.
- Atender y gestionar todas las solicitudes planteadas por los trabajadores.
- Elaborar Reportes consolidados de beneficios a otorgar.
- Elaborar el informe de revisión de expedientes de los trabajadores.
- Elaborar notificaciones de solicitudes de pre-vacacional y solicitudes de post –vacacional.
- Coordinar la capacitación del personal conjuntamente con otros organismos e instituciones.
- Dirigir y coordinar el proceso para la evaluación del personal.
- Resguardar y digitalizar la documentación y expediente

del archivo central.

- Elaborar contratos y convenios entre la contraloría y personas naturales o jurídicas.
- Realizar actividades extrajudiciales, tramitar las comunicaciones internas, memorándums y correspondencias.
- Analizar y contestar los recursos de reconsideración y revisión interpuestos contra las decisiones de la Contraloría.
- Atender consultas externas o internas de la contraloría.
- Elaborar resoluciones o dictámenes y demás actos administrativos.
- Ejercer acciones, contestar demandas o recursos, comparecer a las audiencias ante las instancias administrativas.
- Analizar y contestar los recursos administrativos contra las multas, formulación de reparos o declaración de responsabilidad administrativa e impugnar los informes remitidos por las gerencias.
- Levantar pronunciamientos y actas relacionadas con bienes, derechos e intereses patrimoniales que pertenezcan al órgano contralor.
- Revisar las credenciales y oficios de remisión de los respectivos informes.
- Realizar el plan de seguimiento de ejecución de la actuación fiscal en organismos.
- Recibir y clasificar los oficios provenientes de otros organismos.
- Recibir, analizar y clasificar informes, oficios, minutas, resoluciones y contratos provenientes de las gerencias para la consideración y aprobación del contralor.
- Mantiene total discreción sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- 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.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistema.
- Manejo de paquetes y programas de computación.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad para realizar cálculos con precisión y rapidez
- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.
- Capacidad para redactar informes técnicos.

---

## **ANALISTA COORDINADOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Analista Coordinador

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación del supervisor, coordina trabajos de dificultad considerable con un alto grado de confidencialidad; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Elabora y planifica programas de acuerdo a las metas previamente establecidas, vigilando y coordinando su ejecución.
- Coordina el trabajo del área laboral a su cargo.
- Planifica, dirige y controla todas las operaciones del área de procesamiento de datos.
- Elabora e implementa normas y procedimientos del área laboral a su cargo.
- Coordina al personal para que las tareas asignadas se cumpla en el tiempo establecido.
- Coordina la elaboración del informe anual del área laboral a su cargo.
- Coordina la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del área laboral a su cargo.
- Coordina la realización de estudios, sistemas y procedimientos para la elaboración e implantación de programas y manuales del organismo.
- Coordina la gestión del área laboral a su cargo, mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- Presenta informes técnicos al supervisor inmediato.
- Planifica y coordina la realización de las actuaciones fiscales.
- Coordina la elaboración del proyecto de presupuesto del área laboral a su cargo.
- Coordina la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
- Coordina los lineamientos técnicos y criterios a utilizar en la ejecución de programas de capacitación del personal a su cargo.
- Coordina los planes de seguridad y resguardo físico de las instalaciones del órgano contralor.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado.
- Más de dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas, normas y procedimientos de administración de personal, presupuestos, informática y contabilidad.
- Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al área.
- Amplio conocimiento de procedimientos administrativos.
- Conocimientos considerables en procedimientos detallados relativos a la programación para el procesamiento de datos.
- Amplio conocimiento de la organización.
- Habilidad para el manejo y supervisión del personal.
- Habilidad para planificar, organizar y dirigir las actividades y programación del área a su cargo.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad para tratar de forma cortés al público en general.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.

## **ANALISTA SUPERVISOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Analista Supervisor

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación y supervisión del coordinador administrativo o gerente, supervisa trabajos de dificultad considerable con un alto grado de confidencialidad; analiza, desarrolla, controla y ejecuta actividades en las distintas áreas de la institución; supervisa las labores de funcionarios de menor nivel.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Controla y supervisa la elaboración y ejecución de planes y programas de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
  - Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del área laboral a su cargo.
  - Planifica, dirige y controla todas las operaciones del área de procesamiento de datos.
  - Elabora e implementa normas y procedimientos dentro del área laboral a su cargo.
  - Supervisa y controla al personal para que las tareas asignadas se cumpla en el tiempo establecido.
  - Supervisa la consolidación y emisión del informe de gestión mensual del organismo.
  - Supervisa la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto del área laboral a su cargo.
  - Supervisa y coordina la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos, inventarios y reglamentos.
  - Supervisa la consolidación del inventario de bienes de la contraloría.
  - Controla la gestión de la gerencia, mediante la aplicación de indicadores de gestión.
-

- Presenta informes técnicos y de gestión al coordinador administrativo o gerente.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa la realización de las actuaciones fiscales.
- Supervisa la elaboración del proyecto de presupuesto del área laboral a su cargo.
- Supervisa la ejecución de los programas y recomienda los ajustes necesarios.
- Planifica y supervisa los planes de seguridad y resguardo físico de las instalaciones del órgano contralor.
- Propone nuevos métodos de trabajo.
- Supervisa y coordina las compras de bienes y servicios, registro de proveedores, facturas, órdenes de pago y trámites del régimen tributario.
- Controla el movimiento financiero y de tesorería.
- Realiza las acciones pertinentes para el proceso de evaluación del personal.
- Desarrolla y participa en la elaboración de balances y sistemas contables.
- Controla todas las operaciones referentes a documentos contables del organismo.
- Realiza diagnóstico y seguimiento médico al paciente.
- Consolida las estadísticas médicas mensuales.
- Programa jornadas en el área de salud.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al área donde prestará sus servicios.
- Más de tres (03) años de experiencia.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento de los principios, prácticas, normas y procedimientos de administración de personal, presupuesto, informática y contabilidad.
- Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al área.
- Amplio conocimiento de procedimientos administrativos.
- Amplio conocimiento en procedimientos detallados relativos a la programación para el procesamiento de datos.
- Amplio conocimiento de la organización.
- Habilidad para el manejo y supervisión del personal.
- Habilidad para planificar y dirigir las actividades del personal y del área a su cargo.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad para tratar de forma cortés al público en general.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad y reserva para el manejo de información de alta confiabilidad.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Conocimientos considerables de los principios y prácticas

de la medicina.

- Conocimiento considerable de técnicas de dirección y gestión.

### **ASISTENTE DE AUDITOR**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Auditor I

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio, asistiendo al auditor en la realización de las fases de las actuaciones fiscales; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos de los procedimientos y técnicas utilizados en auditoría.
- Conocimientos en el área de contabilidad, construcción civil, informática, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otras.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Destreza en el manejo de cálculos.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.

## **ASISTENTE DE AUDITOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Auditor II

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio, asistiendo al auditor en la realización de las fases de las actuaciones fiscales; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- 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 elabora y practica cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Participa en la elaboración del programa de trabajo de auditoría.
- Participa en la elaboración de informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.
- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos de los procedimientos y técnicas utilizados en auditoría.
- Conocimientos en el área de contabilidad, construcción

civil, informática, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.

- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Destreza en el manejo de cálculos.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.

## **ASISTENTE DE AUDITOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Auditor III

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad considerable, asistiendo al auditor en la realización de las fases de las actuaciones fiscales; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- 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 elabora y practica cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Participa en la elaboración del programa de trabajo de auditoría.
- Participa en la elaboración de informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría.
- 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.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.

- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos de los procedimientos y técnicas utilizados en auditoría.
- Conocimientos en el área de contabilidad, construcción civil, informática, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Destreza en el manejo de cálculos.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.

### **ASISTENTE DE AUDITOR**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Asistente de Auditor IV

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad considerable, asistiendo al auditor en la realización de las fases de las actuaciones fiscales; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- 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 elabora y practica cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.

- Participa en la elaboración del programa de trabajo de auditoría.

- Participa en la elaboración de informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría.

- 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.

- Confronta los papeles de trabajo de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones.

- Coordina las actividades de asistentes de menor rango cuando sea autorizado.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico Superior Universitario en carrera afín al área donde prestará sus servicios.

- Cero (0) a dos (02) años de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDA**

- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos de los procedimientos y técnicas utilizados en auditoría.
- Conocimientos en el área de contabilidad, construcción civil, informática, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Destreza en el manejo de cálculos.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.

### **AUDITOR**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Auditor I

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.



## **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Redacta informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS**

- Capacidad analítica.

- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

## **AUDITOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Auditor II

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.

## **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Redacta informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Capacidad analítica.
- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

## **AUDITOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Auditor III

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Redacta informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Realiza las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones asignadas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará servicios.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Capacidad analítica.
- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

## **AUDITOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Auditor IV

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- 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.
- 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.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Redacta informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Participa en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de auditorías.
- Realiza las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones asignadas.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Participa en la elaboración de informes de gestión mensuales, trimestrales y anuales de su área laboral.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Capacidad analítica.
- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para redactar.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Discrecionalidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

---

## AUDITOR COORDINADOR

### DENOMINACIÓN DE LA CLASE

Auditor Coordinador

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO

Bajo orientación del supervisor, realiza trabajos de dificultad considerable en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.

### TAREAS TÍPICAS

- Coordina la programación y ejecución de auditorías y actuaciones fiscales.
- Realiza las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones asignadas.
- Realiza estudios organizativos de los organismos examinados.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria e inventarios de bienes.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Participa en la elaboración de informes de gestión mensuales, trimestrales y anuales de su área laboral.
- Analiza, discute, aprueba o corrige informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Asesora en materia de su competencia al ejecutivo regional, previa autorización del Contralor.
- Coordina el logro de las metas y objetivos de acuerdo a los planes establecidos.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Capacidad analítica.
- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Conocimientos de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Conocimientos en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.

- Habilidad para revisar y analizar informes de auditorías.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

## AUDITOR SUPERVISOR

### DENOMINACIÓN DE LA CLASE

Auditor Supervisor

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO

Bajo orientación y supervisión del coordinador administrativo o gerente, realiza trabajos de dificultad considerable en el área de auditoría, inspecciones y fiscalizaciones; planifica, coordina y dirige las actividades del personal a su cargo y maneja información confidencial.

### TAREAS TÍPICAS

- Planifica y supervisa la programación y ejecución de auditorías y actuaciones fiscales.
- Realiza las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones asignadas.
- Realiza estudios organizativos de los organismos examinados.
- Revisa y analiza la información contenida en los libros de contabilidad, los presupuestos y su ejecución, los estados financieros y la disponibilidad presupuestaria.
- Revisa y efectúa conciliaciones bancarias.
- Verifica el cumplimiento de normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Participa en la elaboración de informes de gestión mensuales, trimestrales y anuales de su área laboral.
- Analiza, discute, aprueba o corrige informes, actas y resúmenes ejecutivos de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
- Asesora en materia de su competencia al ejecutivo regional, previa autorización del Contralor.
- Supervisa el logro de las metas y objetivos de acuerdo a los planes establecidos.
- Supervisa y evalúa periódicamente al personal a su cargo.
- Mide periódicamente los indicadores de gestión diseñados, analiza sus resultados y presenta informes parciales al coordinador administrativo o gerente.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Universitario graduado en carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
-

-Más de Tres (3) años de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Capacidad analítica.
- Habilidad para planificar trabajos de auditoría.
- Amplio conocimiento de leyes fiscales y sus reglamentos.
- Amplio conocimiento en el área de auditoría, construcción civil, informática, contabilidad, administración, presupuesto y finanzas públicas, entre otros.
- Habilidad para efectuar revisiones contables y administrativas.
- Habilidad para revisar y analizar informes de auditorías.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Conocimientos generales en el manejo del sistema operativo Windows y el paquete de ofimática Microsoft office.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.

### **ABOGADO**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado I

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de la abogacía, analizando, sustanciando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.
  - Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
  - Participa en la elaboración de contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
  - Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
  - Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
  - Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.
- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
  - Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.
  - Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.

- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Dos (02) años de experiencia en el área.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimiento sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tomar decisiones.

### **ABOGADO**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado II

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando, redactando, revisando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; maneja información confidencial.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.
- Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
- Participa en la elaboración de contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
- Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.

- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
- Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.
- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Dos (02) años de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimiento sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tomar decisiones.

## **ABOGADO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado III

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando, redactando, revisando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.

- Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
- Elabora contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
- Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.
- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
- Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.
- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Dos (02) años de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimiento sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad analítica y de síntesis.

## **ABOGADO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado IV

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad

tad considerable en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando, redactando, revisando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; supervisa a funcionarios de menor nivel; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.
- Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
- Elabora contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
- Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.
- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
- Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.
- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Dos (02) años de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimiento sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad analítica y de síntesis.

## **ABOGADO COORDINADOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado Coordinador

### **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación del supervisor, coordina trabajos de dificultad considerable en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando, redactando, revisando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; supervisa a funcionarios de menor nivel; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.
- Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
- Elabora contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
- Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.
- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
- Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.
- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Asiste a los tribunales en representación del órgano contralor.
- Revisa y conforma proyectos, resoluciones y/o reglamentos.
- Planifica, dirige y coordina las labores del área a su cargo.
- Asigna los trabajos conforme a la especialidad de los abogados a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Más de Dos (02) años de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano

en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.

- Conocimientos sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

## **ABOGADO SUPERVISOR**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Abogado Supervisor

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación y supervisión del coordinador administrativo o gerente, realiza y supervisa trabajos de dificultad considerable en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando, redactando, revisando y tramitando documentos y/o expedientes relacionados con diversas áreas del derecho; supervisa a funcionarios de menor nivel; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Estudia, discute, redacta y sustancia documentos legales tales como: actas, multas, contratos atípicos, contratos colectivos e individuales, entre otros.
- Presta asesoría en relación con las consultas internas y externas en materia jurídica sometidas a su consideración.
- Realizar investigaciones sobre las distintas áreas del derecho.
- Elabora contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales del órgano contralor.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica acudiendo a los tribunales, notarías, registros o cualquier oficina pública.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de tipo legal.
- Asesora en materia jurídica a cualquier funcionario del órgano contralor.
- Asiste legalmente a los auditores en la realización de actuaciones fiscales.
- Instruye y estudia expedientes y emite opinión en cada caso.
- Prepara resoluciones sobre fallos o decisiones administrativas y legales.

- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Asiste a los tribunales en representación del órgano contralor.
- Revisa y conforma proyectos, resoluciones y/o reglamentos.
- Planifica, dirige y supervisa las labores del área a su cargo.
- Asigna los trabajos conforme a la especialidad de los abogados a su cargo.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de abogado.
- Más de Tres (03) años de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS**

- Conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano en las ramas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimientos sobre sustanciación de investigaciones preliminares y de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidad.
- Habilidad para el manejo de expedientes.
- Habilidad para resolver consultas legales.
- Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
- Habilidad y buena redacción para elaborar documentos y expedientes legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad y reserva en el manejo de información de alta confidencialidad.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad analítica y de síntesis.

## **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Coordinador Administrativo

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación del Gerente, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades del área donde desempeña sus labores; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas del área que coordina.
- Asigna, Supervisa y coordina el trabajo del personal a su cargo.



- Elabora, revisa y controla el plan operativo anual del área que coordina.
- Participa en la elaboración de informes de gestión y resúmenes ejecutivos del área que coordina.
- Coordina, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades de Recursos Humanos y Administrativos.
- Participa en la evaluación de los resultados de la gestión del área que coordina.
- Planifica y coordina la realización de eventos relacionados con su actividad.
- Elabora programas de auditorías.
- Planifica, coordina y evalúa la ejecución del programa de trabajo de auditoría.
- Realiza auditorías administrativas, financieras, operativas y de gestión.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico superior universitario o universitario graduado en carrera afín al área donde prestará sus servicios.
- Cero (0) a Tres (03) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Amplio conocimiento teórico y práctico de organización de sistemas administrativos.
- Conocimientos de formación profesional.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Inteligencia relacional y habilidades de comunicación.
- Gestión de recursos.
- Habilidades de negociación y solución de conflictos
- Planeación y Pensamiento Estratégico
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones gerenciales
- Habilidades para liderar y direccionar equipos humanos.

## **COMUNICADOR SOCIAL**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Comunicador Social

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, dirigiendo las actividades de información y divulgación del órgano contralor; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Organiza, coordina y supervisa las actividades de comunicación social en lo referente a divulgación y publicación de la información.
- Redacta artículos y reportajes sobre el organismo para publicaciones internas o medios de comunicación.
- Coordina la realización de campañas informativas sobre el organismo.
- Suministra material noticioso para los diferentes medios de comunicación.
- Ejecuta y divulga los planes de política informativa de la Contraloría.
- Informar a la colectividad en general sobre el alcance de la gestión contralora.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de licenciado en comunicación social o carrera afín.
- Más de Dos (02) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Amplio conocimiento de principios y técnicas usadas en comunicación social.
- Conocimiento de redacción y edición de material informativo y publicitario.
- Habilidad para seleccionar y evaluar material informativo y publicitario.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar informes.

## **ENFERMERA**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Enfermera

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de enfermería general y salud pública; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS:**

- Asiste al médico en las consultas.
- Lleva registro estadístico de las actividades del servicio médico y odontológico.
- Presenta informes sobre las actividades realizadas.
- Controla la distribución de medicinas.
- Aplica tratamiento oral, intramuscular e intravenoso.
- Realiza curas de emergencia.
- Recibe instrucciones médicas acerca del tratamiento que

deberá aplicarse a los pacientes.

- Participa en la realización de campañas de vacunación y otras campañas de salud pública.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Técnico superior universitario y/o licenciado en enfermería graduado en instituto o universidad reconocida.
- Más de Un (01) años de experiencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS**

- Amplio conocimiento teórico y práctico de enfermería y salud pública.
- Conocimiento en terminología médica y de los materiales y equipos usados en labores de enfermería.
- Conocimientos de educación sanitaria.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad para llevar registros de casos.
- Habilidad para elaborar informes.

## **ODONTÓLOGO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Odontólogo

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo orientación general, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de ese servicio, así como de mantener el equipo odontológico; maneja información confidencial.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza tratamientos de exodoncia, endodoncia, obturaciones de amalgamas, porcelanas y periodoncia.
- Practica cirugías bucales menores.
- Realiza profilaxis dental.
- Examina, evalúa y prescribe tratamiento médico bucal.
- Refiere pacientes a un servicio odontológico especializado cuando el caso lo amerite.
- Lleva historia de cada paciente.
- Programa actividades especiales.
- Presenta estadísticas médicas mensuales.
- Dicta charlas médicas odontológicas.
- Supervisa el control y uso de medicamentos odontológicos.
- Solicita el material necesario en el servicio odontológico.
- Elabora informes médicos odontológicos.
- Todas aquellas inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el supervisor o supervisora inmediata.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de odontólogo.
- Más de Un (01) año de experiencia en el área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos considerables de los principios y prácticas odontológicas.
- Habilidad para hacer diagnóstico odontológico basado en rayos x.
- Habilidad para crear confianza en el paciente.
- Habilidad para preparar informes.
- Destrezas en el manejo del material médico odontológico.

## **PSICÓLOGO**

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Psicólogo

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad considerable, brindando apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos al observar y medir aspectos físicos, sociales, psicológicos, que afectan el clima organizacional considerando para ello, el manejo de diversos instrumentos de control, medición y monitoreo optimizando así la productividad y rendimiento de los trabajadores de la organización.

### **TAREAS TÍPICAS**

- Elabora e implementa procesos relacionados con su trabajo, estableciendo la normativa para la realización de los mismos.
- Planifica y Ejecuta programas de apoyo al personal, de análisis, revisión, evaluación y diagnóstico psicológico.
- Diseña Instrumentos de Evaluación Psicológica.
- Define y elabora desde su especificidad, tratamientos posibles y estrategias de intervenciones apropiadas ante posibles situaciones problemáticas y complejas.
- Planifica y participa en actividades de promoción de salud, prevención de problemas de salud mental, actividades docentes, de investigación, promoción de valores, etc.
- Organiza, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Todas aquellas inherentes al cargo que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad reconocida con el título de Psicólogo.
- Más de Un (02) año de experiencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimiento amplio de la teoría y práctica en materia de psicología.
- Conocimiento considerable de técnicas y medición psicológica.
- Habilidad para diseñar instrumentos y técnicas, elaborar programas aplicables al campo de la psicología.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar campañas a favor de la salud y del buen clima organizacional de la institución.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

### **MÉDICO**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Médico Jefe

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión general realiza trabajos de dificultad considerable brindando apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos con el objeto de dar atención oportuna y de calidad en todo lo relacionado con la medicina en general, siendo responsable de planificar, coordinar y dirigir todas las actividades profesionales, técnicas y administrativas del área así como brindar acciones preventivas y correctivas en materia de salud a los trabajadores de la institución.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Supervisa el trabajo del personal que labora en el Servicio Médico y Odontológico.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas, científicas, asistenciales, administrativas e investigativas de salud.
- Dirige y coordina programas de aspecto normativo.
- Analiza los problemas de los servicios adscritos y recomienda soluciones a los mismos.
- Rinde cuentas periódicas de las actividades realizadas en el servicio a cargo.
- Examina, evalúa y prescribe tratamiento médico.
- Realiza consultas y exámenes de medicina general atendiendo emergencias cuando sea necesario.
- Refiere pacientes a otros servicios especializados cuando el caso lo amerite.
- Ordena exámenes de laboratorio como complemento de examen médico.
- Lleva historia médica de cada paciente.
- Expide informe médico.
- Prescribe medicinas a los pacientes después del examen clínico y del correspondiente diagnóstico, realizando seguimiento al tratamiento prescrito.
- Elabora el historial médico del paciente, realiza exámenes de Pre empleo, pre-vacacionales y pos-vacacionales a los trabajadores.
- Realiza visitas médicas domiciliarias de ser necesario.

- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Realiza campañas de vacunación.
- Programa jornadas especiales en el área de salud
- Lleva control de reposos.
- Presenta estadísticas médicas mensuales.
- Supervisa el control y uso de medicamentos.
- Dicta charlas médicas.
- Supervisa cartelera médica informativa.
- Rinde cuenta periódica de las actividades realizadas en la unidad a su cargo, presenta estadísticas médicas, morbilidad mensual, lleva control de reposos, controla el uso de los medicamentos y suministros de la unidad bajo su cargo y en general todas aquellas inherentes al cargo que le sean asignadas por su supervisor inmediato.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Graduado en universidad con título de médico cirujano.
- Más de Dos (02) años de experiencia en el área.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos considerables de los principios y prácticas de medicina, cirugía y administración hospitalaria.
- Conocimientos considerables de los adelantos en el campo de la medicina general.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Destrezas en el manejo de equipos quirúrgicos.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar campañas a favor de la salud y del buen clima organizacional de la institución.
- Conocimientos considerables sobre los avances y últimas técnicas en el área de la salud y de la medicina.

### **AGENTES DE SEGURIDAD**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Agente de Seguridad I

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria, brindando apoyo a la Gerencia de Seguridad, analizando y coordinando planes de seguridad propios de una institución pública.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Realizar control de acceso a la institución, de personas, bienes y vehículos, tanto al personal interno como al público en general atendiendo a las normativas mínimas de

seguridad.

- Velar por el orden dentro de las distintas dependencias de la institución, manteniendo al tanto a sus directivos de las irregularidades o novedades que se susciten dentro de ella.

- Hacer recorridos por las distintas dependencias de la institución verificando el estado de seguridad de las mismas, antes del ingreso del personal y después de la hora de salida, así como del estado del parque automotor existente.

- Direccionar y guiar al público a las diferentes dependencias de la institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller, Técnico Superior Universitario o Licenciado, graduado en una profesión afín al campo.

- Cero (0) a Dos (02) años de experiencia en asuntos de seguridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos básicos en los principios, normativas y técnicas de seguridad y defensa.

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al personal de la institución y al público en general.

### **AGENTES DE SEGURIDAD**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Agente de Seguridad II

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria, brindando apoyo a la Gerencia de Seguridad, analizando y coordinando planes de seguridad propios de una institución pública.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza control de acceso a la institución, de personas, bienes y vehículos, tanto al personal interno como al público en general atendiendo a las normativas mínimas de seguridad

- Velar por el orden dentro de las distintas dependencias de la institución, manteniendo al tanto a sus directivos de las irregularidades o novedades que se susciten dentro de ella.

- Hacer recorridos por las distintas dependencias de la institución verificando el estado de seguridad de las mismas, antes del ingreso del personal y después de la hora de salida, así como del estado del parque automotor existente.

- Direccionar y guiar al público a las diferentes dependen-

cias de la institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller, Técnico Superior Universitario o Licenciado, graduado en una profesión afín al campo.

- Cero (0) a Dos (02) años de experiencia en asuntos de seguridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

- Conocimientos básicos en los principios, normativas y técnicas de seguridad y defensa.

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al personal de la institución y al público en general.

### **AGENTES DE SEGURIDAD**

#### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE**

Agente de Seguridad III

#### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO**

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria, brindando apoyo a la Gerencia de Seguridad, analizando y coordinando planes de seguridad propios de una institución pública.

#### **TAREAS TÍPICAS**

- Realiza control de acceso a la institución, de personas, bienes y vehículos, tanto al personal interno como al público en general atendiendo a las normativas mínimas de seguridad

- Velar por el orden dentro de las distintas dependencias de la institución, manteniendo al tanto a sus directivos de las irregularidades o novedades que se susciten dentro de ella.

- Hacer recorridos por las distintas dependencias de la institución verificando el estado de seguridad de las mismas, antes del ingreso del personal y después de la hora de salida, así como del estado del parque automotor existente.

- Direccionar y guiar al público a las diferentes dependencias de la institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)**

- Bachiller, Técnico Superior Universitario o Licenciado, graduado en una profesión afín al campo.

- Cero (0) a Dos (02) años de experiencia en asuntos de seguridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

## REQUERIDAS

- Conocimientos básicos en los principios, normativas y técnicas de seguridad y defensa.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al personal de la institución y al público en general.
- Habilidad para desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la institución.
- Coordinación y control del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

## AGENTES DE SEGURIDAD

### DENOMINACIÓN DE LA CLASE

Agente de Seguridad IV

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL TRABAJO

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria, brindando apoyo a la Gerencia de Seguridad, analizando y coordinando planes de seguridad propios de una institución pública.

### TAREAS TÍPICAS

- Realiza control de acceso a la institución, de personas, bienes y vehículos, tanto al personal interno como al público en general atendiendo a las normativas mínimas de seguridad
- Velar por el orden dentro de las distintas dependencias de la institución, manteniendo al tanto a sus directivos de las irregularidades o novedades que se susciten dentro de ella.
- Hacer recorridos por las distintas dependencias de la institución verificando el estado de seguridad de las mismas, antes del ingreso del personal y después de la hora de salida, así como del estado del parque automotor existente.
- Direccionar y guiar al público a las diferentes dependencias de la institución.

### REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS (EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Bachiller, Técnico Superior Universitario o Licenciado, graduado en una profesión afín al campo.
- Cero (0) a Dos (02) años de experiencia en asuntos de seguridad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Conocimientos básicos en los principios, normativas y técnicas de seguridad y defensa.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al personal de la institución y al público en general.

- Habilidad para desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la institución.
- Coordinación y control del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

### ARTÍCULO 2:

Se deroga el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría del estado Aragua, aprobado mediante Resolución N° 086-2016, de fecha 01/08/2016.

### ARTÍCULO 3:

La Dirección General y la Gerencia de Recursos Humanos, velarán por el cumplimiento y ejecución de lo establecido en la presente resolución.

Se emiten tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

### CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2024.

### CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO (FDO) CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.

Resolución N° 01-00-000155, de fecha 6 de julio de 2022, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 42.421 de fecha 19 de julio de 2022. «214° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana».