

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO NUEVA ESPARTA



MUNICIPIO
MANEIRO

DEPÓSITO LEGAL
Nº pp o0198807 NE 27

NÚMERO: 444
AÑO: MMXIV
MES: I
ISSN Nº 1317-33-08

GACETA

**"MORAL Y LUCES
SON NUESTRAS
PRIMERAS
NECESIDADES"**

SIMÓN BOLÍVAR

MUNICIPAL

PAMPATAR, 08 DE ENERO DE 2014 - EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO:

Acta Nº 01 Correspondiente a Sesión Ordinaria Celebrada por el Concejo Municipal Maneiro en fecha 07 de Enero de 2014.

Nombramiento de Personal del Concejo Municipal Maneiro.

Resolución Nº 01, 02 y 03 de la Contraloría Municipal.

Manual Descriptivo de cargos de la Contraloría Municipal Maneiro.

Decreto Nº 01, 02 y 03 emanado del Despacho de la Alcaldesa.

Resolución Nº 01, 02 y 03, emanado del Despacho de la Alcaldesa.

“LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS O QUE SE EXPIDIERAN POR CUALQUIER AUTORIDAD DEL MUNICIPIO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, TENDRÁN AUTENTICIDAD Y VIGOR DESDE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL”. LAS AUTORIDADES DEL PODER PÚBLICO Y LOS PARTICULARES EN GENERAL, QUEDAN OBLIGADOS A SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.-

ARTÍCULO 5º DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL

PAMPATAR – ESTADO NUEVA ESPARTA

GACETA MUNICIPAL EDICION: EXTRAORDINARIA
MUNICIPIO MANEIRO

GACETA MUNICIPAL

INDICE

	Pág.	
Acta N° 01 Correspondiente a Sesión Ordinaria Celebrada por el Concejo Municipal Maneiro en fecha 07 de Enero de 2014.	04 al 07	
Nombramiento de Personal del Concejo Municipal Maneiro.	08 al 16	
Resolución N° 01 de la Contraloría Municipal Maneiro (creación del Cargo de Abogado Coordinador del Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario).	17 al 20	
Manual Descriptivo de cargos de la Contraloría Municipal Maneiro.	21 al 69	
Resolución N° 02 de la Contraloría Municipal Maneiro (designación del ciudadano Catalino Antonio Córdova Marín como Abogado Coordinador del Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario).	70 al 71	
Resolución N° 03 (designación de la ciudadana Marlín Gabriela Rodríguez Guerra, como Abogado I).	72 al 73	
Decreto N° 01 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante el cual se designa a la ciudadana Zuly Mayra Luna Amundaray como Directora General del Instituto Autónomo de policía Municipal.	74 al 75	
Decreto N° 02 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante el se establece el Aumento del Impuesto sobre la Propiedad Inmobiliaria, la Tabla de Valores fiscales del Suelo y Edificaciones Urbanas.	76	
Decreto N° 03 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante el cual se Conformar la Comisión de Contrataciones Públicas de la Alcaldía de Maneiro.	77 al 78	
Resolución N° 01 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante la cual se designa al Ciudadano Pedro Antoni Guzmán Buiza Director de Servicios Publicos.	79	
Resolución N° 02 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante la cual se designa a la Ciudadana Zuly Mayra Luna Amundaray como Directora General del Instituto Autónomo de policía Municipal.	80	
Resolución N° 03 emanado del Despacho de la Alcaldesa mediante la cual se designa a la Ciudadana Auris Pereira para ocupar funciones de Directora de Desarrollo Urbano Encargada.	81	

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO MANEIRO**



GACETA MUNICIPAL Nro. 444

NOTA DEL EDITOR

La presente publicación de la Gaceta Municipal del Municipio Autónomo Maneiro del Estado Nueva Esparta, en su entrega, consta de doce (12) ejemplares. De estos ejemplares, seis (6) serán remitidos al Departamento de Depósito Legal del Instituto Autónomo Nacional de Bibliotecas Públicas, para su respectivo registro y almacenamiento. De los otros seis (6) restantes, dos (2) ejemplares reposarán en los archivos del Despacho de esta Alcaldía, dos (2) se remitirán para su archivo a la Secretaria de la Cámara Municipal y los otros dos (2) se remitirán para su archivo a la Oficina de Sindicatura Municipal.

**Abg. Pedro José Bravo Fermín
Presidente del Concejo Municipal**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR**

Acta N° 01

Sesión Ordinaria del día Siete (07) del mes de Enero del año Dos Mil Catorce, siendo las Diez Treinta antes meridiem, se reunieron en el Salón de Sesiones del Concejo Legislativo del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, los Concejales: **Pedro Bravo Presidente, quien dirigió la Sesión, Giuseppe Di Fabio Primer Vice-Presidente, Justiniano Mata Segundo Vice-Presidente, Freddy Rojas, Alfredo Fernández, Oswaldo Martínez y Alirio Sandoval** Constatado el quórum reglamentario se dió inicio a la Sesión con el siguiente Orden del Día: **1º) CONSIDERACION Y APROBACION DE LAS ACTAS N° 01 Y 02, CORRESPONDIENTES A SESIONES EXTRAORDINARIAS DE FECHA 03 DE ENERO DEL AÑO 2014. 2º) CUENTA. 3º) VARIOS DERECHOS DE PALABRAS. PRIMER PUNTO:** fueron aprobadas las actas N° 01 Y N° 02, correspondientes a Sesiones Extraordinarias de fecha 03 de Enero del año 2014. **SEGUNDO PUNTO CUENTA:** solicitud para la rectificación de medidas y linderos, presentado por el Ciudadano Luis Beltrán Ávila Martínez, Cédula de Identidad N° V-2.163.178, sobre una parcela de terreno cuya área tomada sin los conocimientos técnicos requeridos era de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS (444,00 Mts²)** ubicado frente a la Plaza Bolívar de los Robles, Jurisdicción del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, con los siguientes linderos y medidas: **Norte:** Que es su fondo, con fondo de la casa que es o fue de Luisa Suarez de Rivera. **Sur:** Que es su frente, Plaza Pública. **Este:** Con casa y fondo que es o fue de la Sucesión Marcos Guerra. **Oeste:** Con la Calle Bolívar, constante de Doce metros (12,00 Mts) de frente por Treinta y Siete (37,00 Mts) de fondo. Y que luego mediante peritaje calificado se tomó la verdadera medida la cual abarca un área de Quinientos Setenta Metros cuadrados (570,00 Mts²): medida esta última que solicitamos sea reconocida mediante los órganos competentes de que dispone dicho Concejo, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal. Seguidamente el Presidente del Concejo Pedro Bravo, ordeno la remisión de dicha solicitud a la Comisión de Legislación y Ejidos. Solicitud de autorización para enajenar bienhechuría destinada a la vivienda, presentado por la Ciudadana Egly Mireya Ruíz Maestre, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.226.524, Ubicada en la Calle Almirante Brión de la

Bahía de Pampatar, Jurisdicción del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, lo cual también se ordenó por parte del Presidente del Concejo la remisión de dicha solicitud a la Comisión de Legislación y Ejidos. Correspondencia que remite el Ciudadano Nelson Rafael García Farías, titular de la Cédula de Identidad N° V-2.833.014, en la cual notifica deficiencia de suministro de agua potable en la Zona de Pampatar, específicamente en la Calle Independencia Sector Cerro el Vigía, se ordeno por parte del Presidente del Concejo sea remitida a la Comisión de Urbanismo, Infraestructura, Permisología y Servicios Públicos. **TERCER PUNTO VARIOS:** Derecho de palabra al Ciudadano Concejal Alirio Sandoval, quien expuso: Utilizó mi derecho de palabra para que en este cuerpo edilicio se pueda resolver el problema que está siendo causado por la basura, y me imagino que también podría presentarse con otros servicios públicos, aun cuando ya pudimos resolver el problema que se venía presentando en días anteriores con la recolección de la basura, considero que deberíamos como cuerpo legislador darle forma para que este tipo de acontecimientos no vuelva a ocurrir, por eso pienso que en esta sesión y sesiones sucesivas debemos darle una respuesta contundente a la problemática de la basura que nos afecta a todos, remitirlo a alguna de las comisiones o tratarlo con la Alcaldesa para que podamos resolverlo. Seguidamente en uso del derecho de palabra el Concejal Freddy Rojas expuso: en parte estoy de acuerdo con el Concejal Alirio Sandoval, ya que si se quiere esto es un problema de la Alcaldía mancomunadamente con Mampresa y a su vez considerando que la Alcaldía tiene cuatro camiones de los cuales dos están dañados, por lo tanto se debería pasar a una comisión, para que la misma de un veredicto de la situación del aseo urbano por cuanto es algo que nos viene arrojando, nos deberíamos reunir con la alcaldesa para llegar a un acuerdo y solventar el problema lo antes posible. Seguidamente el presidente del concejo Pedro Bravo ordenó en relación a la intervención del concejal Alirio Sandoval apoyada por el concejal Freddy Rojas darle remisión a la comisión de Servicios Públicos para que se encarguen de analizar y estudiar las soluciones pertinentes y revisar los acuerdos que tenga el municipio con la prestación de servicios para la recolección de residuos sólidos y a su vez tratar de potenciarlo. Seguidamente el derecho de palabra del Concejal Giuseppe Di Fabio quien expuso: Me veo en la necesidad de tomar el derecho de palabra hoy 07 de enero, considerando la cantidad de observaciones y preocupaciones que me han hecho llegar durante el pasado fin de semana y el día de hoy al llegar al Concejo por parte del personal contratado por la situación que se estaba presentando con respecto al tema de sus contratos, aproximadamente a 40 personas le han suspendido sus contratos que venían cumpliendo con el Concejo, sin consultar en cámara sin tomar en cuenta que hay inamovilidad laboral, y quiero dejar claro que mi posición es totalmente contraria a la medida que se ha tomado de no renovar los contratos al personal, y solicito que conste en acta que el Concejal Giuseppe di Fabio no

apoya esta decisión, ya que muchos son sustento de familia, aun considerando que quizás estas personas no tuvieron nuestra misma visión política en este momento, pero consiente que en situaciones anteriores nos han apoyado y estoy seguro que en las venideras nos apoyaran. Seguidamente el concejal Freddy Rojas expuso: deseo aclarar que aquí no hay ninguna retaliación política, esto dirigido al concejal Giuseppe, ayer estuvimos reunidos casi por 3 horas tratando de deliberar esta situación, incluso hay personas que caminaron con este mismo equipo y también quedaron cesante, porque hasta el 31 de diciembre se vencen todos los contratos que se suscribieron en la Cámara Municipal por el Concejo, se está haciendo un análisis acerca de esta situación, ya que no se está procediendo a botar a nadie, sino que los contratos se vencieron, insisto que no estamos actuando por retaliación política, tratando de desprendernos de esa carga burocrática que se menciono en la cámara anterior donde se procedió incluso a liquidar gente que estaba fija y despidieron a algunas personas sin haberse cumplido sus contratos, y nunca estuve ni a favor ni en contra de esta situación, viendo que el concejo estaba pasando por un terrible problema financiero, quiero aclarar que hay organismo competentes por lo tanto el que se sienta afectado se debe dirigir a cualquiera de estos. Seguidamente en uso del derecho de palabra el Presidente de la Cámara Municipal Pedro Bravo expuso lo siguiente: En consideración a la posición del derecho de palabra que solicito el concejal Giuseppe di Fabio y el derecho de palabra que en uso hizo el concejal Freddy Rojas procedo hacer una consideración, el pasado 10 de diciembre de 2013 asumimos la conducción de la Cámara Municipal, eso nos obligo a nosotros hacer un estudio desde el punto de vista situacional que tiene este órgano, este es un órgano eminentemente legislativo, de control, para regular distintas actividades del gobierno Municipal, es un órgano que aprueba presupuesto aun cuando muchas veces no está cónsono con las exigencias operativas que demanda, este es un órgano que a partir del análisis que hemos hecho se desnaturalizó y se burocratizó, ya que del estudio que hicimos se desprende que el aporte que ha hecho la cámara en cuanto a ordenanzas y la relación de trabajo que venía sustentando no estaba dando buenos resultados, viendo que el desarrollo del Municipio ha dejado atrás a lo que ha sido la regulación de las actividades municipales por parte de este concejo legislativo, y que el pueblo así lo reclama, de este análisis que hicimos también nos pudimos dar cuenta que desde el punto de vista financiero no contamos con grandes recursos, ya que el presupuesto que presentamos a la Alcaldía no revela una cantidad importante del cual podemos contar para el ejercicio de los proyectos y funciones que hemos programado para este 2014, y cuando nos fuimos a revisar el tema laboral que venía presentando el concejo, nos encontramos un estimado de 44 empleados administrativos de 51 obreros fijos y de 49 contratados eso nos da una sumatoria cercana a las 150 personas, pero con un detalle, de esas 150 personas 97 se encuentran en

comisión de servicios en otras instituciones distinta a la Cámara Municipal, y eso es una realidad que nos golpean pero que todos sabemos, cuando hicimos el cálculo de la partida 4.01 las cifras que nos dios para el cálculo de los beneficios contractuales ascienden a un total de 23.000.000 millones de bolívares, el presupuesto que se nos está asignando es de apenas 15.800.000 millones de bolívares, es decir, tenemos cantidad pero no calidad, y tampoco contamos con las condiciones mínimas para el desempeño del trabajo y la actividad laboral, por eso decimos que no podemos sostener una nómina que se burocratizó, sería muy irresponsable de nuestra parte mantener estas relaciones laborales sin el respaldo financiero necesario para cubrir la contraprestación de esos servicios, por otro lado yo entiendo la buena disposición del concejal Giuseppe di Fabio, pero desde el punto de vista jurídico solo se puede contratar enmarcado dentro del calendario de ejercicio fiscal, en consecuencia todos los contratos tienen un termino de duración, como reza el articulado legal, estamos haciendo una auditoria legal para ver si ese número de personas se corresponde a nuestras necesidades como concejo y evaluar su renovación, quiero pedir a los que están siendo afectados la consideración y dejar claro que hay un cumplimiento legal de los términos del vencimiento del contrato y hay una verificación financiera y estructural que nos permite a nosotros realizar estos cambios. No habiendo otro punto a tratar se clausura y se levanta la presente acta que firman.

Abg. Pedro Bravo
Presidente del Concejo Municipal

Abg. Liober Ávila
Sub-Secretario del Concejo Municipal



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° 1, DE FECHA TRES (3) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **JEFE DE PERSONAL (E)** A LA CIUDADANA: **T.S.U VICAT JOSE ACOSTA FRANCO.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **14.054.634**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **OCHO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE BOLIVARES CON CERO CENTIMOS (8.919,00 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (03) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° **1**, DE FECHA TRES (**3**) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA, ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **ADMINISTRADOR** AL CIUDADANO: **LCDO. KENETT ALEJANDRO GONZALEZ RAMIREZ.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **11.142.057**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **DIEZ MIL CUATROCIENTOS CINCO BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (10.405.50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (**03**) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° **1**, DE FECHA TRES (**3**) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **SECRETARIA DE CAMARA** A LA CIUDADANA: **ABG. ANDRY JOSE FIGUEROA MARCANO.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **19.585.632**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **DIEZ MIL CUATROCIENTOS CINCO BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (10.405.50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (**03**) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° 1, DE FECHA TRES (3) DE ENERO DE 2014, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° 443, EDICION EXTRAORDINARIA, ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 95, ORDINAL 15°, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO 16 , NUMERAL 22, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **SUB - SECRETARIO** AL CIUDADANO: **ABG. LIOBER EDUARDO AVILA AGUILAR.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **18.240.310**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (03) DE ENERO DE 2014.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° **1**, DE FECHA TRES (**3**) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA, ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **COORDINADOR DE COMPRAS** AL CIUDADANO: **T.S.U LUIS REINALDO ORAMA VELASQUEZ.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **11.853.230**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (**03**) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° 1, DE FECHA TRES (3) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA, ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **COORDINADOR DE INFORMATICA** A EL CIUDADANO: **ING. SYUL JOSE DIAZ GUEVARA** TULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **10.977.613**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (03) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° 1, DE FECHA TRES (3) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **COORDINADORA DE ATENCION CIUDADANA** A LA CIUDADANA: **ARQ. ANA ISABEL CASTILLA CRUZ.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **5.311.305**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (03) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° **1**, DE FECHA TRES (**3**) DE ENERO DE **2014**, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° **443**, EDICION EXTRAORDINARIA, ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO **95**, ORDINAL **15°**, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO **16** , NUMERAL **22**, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **COORDINADOR DE TESORERIA** A EL CIUDADANO: **T.S.U. ANGEL JESUS PATIÑO VELASQUEZ.**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **14.220.259**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (**03**) DE ENERO DE **2014**.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONCEJO LEGISLATIVO DEL MUNICIPIO MANEIRO
PAMPATAR

NOMBRAMIENTO

EL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO DEL ESTADO NUEVA ESPARTA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE, CIUDADANO **PEDRO JOSE BRAVO FERMIN**, VENEZOLANO, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V.- **9.304.188**, DEBIDAMENTE ELECTO EN EL SENO DE ESTA CAMARA MUNICIPAL, SEGÚN CONSTA EN SESION EXTRAORDINARIA N° 1, DE FECHA TRES (3) DE ENERO DE 2014, PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° 443, EDICION EXTRAORDINARIA ACTUANDO SEGÚN LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 95, ORDINAL 15°, EN CORCONDANCIA CON EL ARTICULO 16 , NUMERAL 22, DE LA ORDENANZA SOBRE REGIMEN PARLAMENTARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO MANEIRO, HA CONSIDERADO EL PRESENTE “**NOMBRAMIENTO**” Y OTORGARLE EL CARÁCTER DE: **COORDINADORA DE PRESUPUESTO (E)** A LA CIUDADANA: **LCDA. MORELIS DEL CARMEN ACOSTA GARCIA**, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- **15.423.153**, LA CUAL TENDRA UNA ASIGNACION MENSUAL DE: **SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLIVARES CON CINCUENTA CENTIMOS (7.432,50 BS)**, QUE SE IMPUTARA A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA N° **4.01-01-01-00**, CORRESPONDIENTE A: **SUELDOS BASICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO**, CUYA DESIGNACION COMENZO A REGIR A PARTIR DEL DIA TRES (03) DE ENERO DE 2014.

PEDRO JOSE BRAVO FERMIN
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL MANEIRO



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Los Robles, 06 de Enero de 2014

RESOLUCIÓN

N°01

NELSON CARLOS MARTINI HERNANDEZ, Contralor Municipal del Municipio Manuel Plácido Maneiro del estado Nueva Esparta, según consta del resultado del Concurso Público para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, debidamente publicado en la Gaceta Oficial del Municipio Maneiro, Extraordinario Número 338 de fecha 18 de Octubre de 2011, formalmente juramentado por ante la honorable Cámara Municipal del Municipio Manuel Plácido Maneiro como se evidencia en Acta N° 37, de la sesión ordinaria, de fecha 01 de Noviembre de 2011, designado en los términos que establece el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con el Artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con las atribuciones que le confieren el artículo 4 y el numeral 2 del artículo 17 de la Ordenanza de la Contraloría del Municipio Maneiro del estado Nueva Esparta, publicada según Gaceta Oficial del Municipio Maneiro Número 117, de fecha 31 de Mayo de 2006 y de los artículos 1 y numeral 2 del artículo 20 y artículo 12 del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Maneiro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio Maneiro de fecha 31 de Mayo de 2006, Número Extraordinario 117, dicta el siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal como ente de control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Municipales, y de las Operaciones relativas a los mismos, dentro de los términos establecidos en la Ley, goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que para el logro de las actividades programadas dentro del marco del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría Municipal requiere la designación de personal profesional capacitado que cumpla con el perfil para el cargo asumido.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal en el ámbito de sus competencias y a los efectos de contribuir al mejoramiento de su sistema de control interno decide crear un nuevo cargo adscrito al Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.

CONSIDERANDO

Que el Manual Descriptivo de Cargos informa a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre las responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos, se decide incorporar el cargo de Abogado Coordinador del Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario, al Manual Descriptivo de Cargos.

CONSIDERANDO

Que tal incorporación es importante, por cuanto la descripción de clases de cargos, es una relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo, de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones y los objetivos del cargo. Es básicamente un inventario escrito de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo.

CONSIDERANDO

Que dentro del Manual descriptivo de Cargos, se especifican las funciones principales, las cuales son un listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo, organizadas por orden importancia. Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe interpretarse que las tareas descritas son las únicas que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

RESUELVE

Artículo 1: Se crea el cargo de Abogado Coordinador del Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario, incorporado en el Listado de Cargos por Serie Ocupacional en el área de Abogados, Código 01. Quedando creado dicho cargo bajo el código N° 010109.

Artículo 2: Se especifica el cargo bajo las siguientes especificaciones: **Cargo:** Abogado Coordinador del Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario, Código N° 010109.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Bajo supervisión realiza trabajos de dificultad media, siendo responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, física civil y/o penal que se realizan en una unidad de asesoría jurídica, y/o asiste a un Abogado de mayor nivel y se realiza tareas afines según sea necesario. Coordina y supervisa la asesoría legal a todas las unidades de la institución, de acuerdo a la normativa y directrices establecidas a fin de contribuir con los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos que soliciten información, requieran documentos e interpongan denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Atender y coordinar las iniciativas de los ciudadanos en los aspectos vinculados con el ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en el control de la Gestión Pública.
- Coordina y supervisa la prestación de servicios de asesoría legal a todas las unidades de la institución en cuanto a la Participación Ciudadana se refiere.
- Coordina y supervisa la evaluación de expedientes que con motivo de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones se hayan aperturado.
- Estudia, documentos legales tales como: Leyes, ordenanzas, decretos reglamentos, contratos, entre otros, que con motivo de los requerimientos realizados por los ciudadanos sean necesarios..
- Realiza investigaciones legales y emite opinión jurídica sobre las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones realizadas por los ciudadanos.
- Presenta informes técnicos y legales con motivo de las denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por ante el Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.

ÁMBITO

Supervisión recibida: el cargo requiere de una Supervisión General.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia media.

EXIGENCIA:

Requisitos: Abogado

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos de su especialidad jurídica.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos
- Conocimiento de computación, programas y aplicaciones.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para tomar decisiones previa consulta con su jefe directo.
- Habilidad para elaborar documentos legales referidos a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas por ante ese departamento
- Habilidad para evacuar consultas
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CONDICIÓN AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

ARTÍCULO 3: La presente Resolución tiene vigor a partir del 1° de Enero de 2014.

ARTÍCULO 4: Comuníquese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor Municipal, en la Ciudad de Los Robles a los Seis (06) día del mes de Enero del año 2014.

**Ing. Nelson Carlos Martini Hernández
Contralor Municipal Maneiro**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
ESTADO NUEVA ESPARTA.
CONTRALORÍA MUNICIPAL MANEIRO.
PAMPATAR**

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual informa a los especialistas en personal, presupuesto, organización y sistemas sobre responsabilidades, tareas típicas, denominación oficial de los cargos y su grado en la escala general de sueldos.

El Manual está conformado por cinco (5) secciones que a continuación se indican:

Listado de Cargos por Área Ocupacional: El manual contiene dentro de su estructura las siguientes áreas ocupacionales.

- **Área Técnico Fiscal**
- **Área Administrativa y de Apoyo**
- **Cargos Únicos**

Listado de Cargos por serie Ocupacional: Establecidas de acuerdo a las actividades y finalidades de los diferentes tipos de cargos

Listado de Cargos por Orden Alfabético: Es un listado de clases de cargos ordenados alfabéticamente, con su respectivo código.

Listado de Cargos por Código: Es un conjunto de cifras dispuestas en orden en función del área. Serie del cargo y grado.

Listado de Cargos por Grado: Es un listado basado en la posición relativa del cargo en la estructura de remuneración, ordenado por los niveles de responsabilidad y complejidad una vez aplicado el sistema de valorización correspondiente. A cada cargo le corresponde un valor diferente de remuneración

Descripción de Clases de Cargos: Es una relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo, de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones o tareas y los objetivos del cargo. Es básicamente un inventario escrito de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo. La descripción debe ser

concisa y completa, de manera que proporcione la información más importante y específica, quedando claro el contenido del cargo. Las descripciones serán las siguientes:

Identificación: Incluye:

Título: Nombre Oficial que se le asigna.

Código: Es el conjunto de cifras dispuestas de izquierda a derecha que identifica el cargo en función del área ocupacional, serie y grado; de acuerdo con el siguiente patrón:

- Primer Dígito: Identifica el área ocupacional.
- Segundo Dígito: Identifica la Serie Ocupacional.
- Tercer Dígito: Identifica el Grado del Cargo.

Objetivo General: Describe la razón por la cual existe el cargo.

Funciones Principales: Es un listado detallado sobre las actividades que debe ejecutar el ocupante del cargo, organizadas por orden de importancia. Es la enumeración de las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase. De ninguna manera debe interpretarse que las tareas descritas son las únicas que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación.

Ámbito: Es la descripción de la naturaleza del trabajo y de su nivel de dificultad, así como del tipo de supervisión ejercida y recibida.

El nivel de dificultad se clasifica en:

- ❖ **Complejo:** El cargo no requiere experiencia, tiene una supervisión
- ❖ **Medianamente complejo:** El cargo requiere de experiencia, tiene una supervisión periódica, y una exigencia promedio.
- ❖ **Muy Complejo:** El cargo requiere de experiencia comprobada en el cargo, con una supervisión ocasional, eventual o general, y una exigencia amplia o considerable.

Los tipos de exigencias para medir el nivel de dificultad en el cargo son:

- ❖ **Rutinario:** Funciones repetitivas, procedimientos y prácticas establecidas o instrucciones de supervisión.
- ❖ **Promedio:** Funciones variadas, se derivan de métodos variados y sin definir completamente, requiere de análisis o instrucción del supervisor.

- ❖ **Amplia:** Funciones con un trabajo complejo y variado que presenta situaciones diferentes que requieren de métodos e introducir variables al método, y un pensamiento analítico.
- ❖ **Considerable:** Funciones muy complejas, situaciones nuevas y distintas, la solución está en función de la organización, aplica nuevas concepciones y puntos de vista.

Exigencias: Incluye:

Educación: Es el conocimiento adquirido a través de sistema educativo formal e indispensable para el desempeño del cargo. En este manual se consideran en forma general el grado de instrucción (Secundaria, Técnica, Universitaria y Postgrado)

Experiencia: Es el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos afines al descrito en la clase de cargo, en un tiempo determinado.

En algunos casos se establecen diversas alternativas de requisitos de educación y experiencia, que son entre sí equivalentes. La primera alternativa significa que los requisitos que se piden a los candidatos que desean ingresar a la administración Pública. La segunda alternativa garantiza la carrera dentro de ésta, por lo que solo exige un determinado número de años de experiencia en el desempeño del cargo de nivel inmediato inferior. No obstante, en muchas clases se incluyen alternativas intermedias que sólo tienen como fin ampliar el reclutamiento de personal tanto interno como externo y generalmente se indican requisitos equivalentes de educación y experiencia.

Requisitos: Es el nivel mínimo de educación y experiencia, de conocimientos, habilidades y/o destrezas exigidos en una clase de cargo, que permite que el aspirante desempeña satisfactoriamente el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas.

Conocimiento: Es el nivel de experiencia y educación, en el área que exige el cargo. Es aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo tal como procedimientos, normas, practicas de trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos principios y procesos. Este tipo de conocimiento presenta cierta gradación dependiendo de la complejidad y mayor nivel de los cargos.

Habilidad: Es la capacidad intelectual requerida para el desempeño de una determinada tarea del cargo.

Destreza: Es la capacidad psicomotora específica requerida para el desempeño del cargo.

Condiciones Ambientales: Son las condiciones del ambiente físico en las cuales se desarrollan las funciones.

Riesgos: Describe los riesgos (quemaduras, fracturas, enfermedades profesionales), a lo que puede encontrarse sometido el ocupante del cargo.

LISTADO DE CARGOS POR AREA OCUPACIONAL

AREA OCUPACIONAL	CODIGO
Técnico Fiscal	01
Administrativo y de Apoyo	02

LISTADO DE CARGOS POR SERIE OCUPACIONAL

	CODIGO
Técnico Fiscal	01
SERIE DE ABOGADOS	01
Servicios Jurídicos / Determinación de Responsabilidades	
Abogado I	010106
Abogado II	010107
Abogado III	010108
Abogado Coordinador	010109
SERIE DE AUDITORES	02
Auditor I	010206
Auditor II	010207
Auditor III	010208
Auditor Coordinador	010209
SERIE INSPECTORES	03
Inspector de Obras I	010307
Inspector de Obras III	010309
Inspector de Obras I	010307
Inspector de Obras III	010309

ADMINISTRATIVO Y APOYO	02
SERIE ADMINISTRADORES	01
Archivista	020101
Asistente Administrativo	020101
Analista de Presupuesto I	020104
Analista de Presupuesto II	020105
Coordinador de Administración	020109
SERIE PERSONAL	
	02
Asistente de Personal	020201
Analista de Personal I	020206
Analista de Personal II	020207
Analista de Personal III	020208
SERIE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	03
Operador I	020303
Operador II	020304
Programador I	020305
Programador II	020306
Programador III	020307
Analista de Organización y Sistemas I	020306
Analista de Organización y Sistemas II	020307
Analista de Organización y Sistemas III	020308
Coordinador de Informática	020309
SERIE SECRETARIAL	04
Secretaria I	020401
Secretaria II	020402
Secretaria III	020403
	06
CARGOS UNICOS	
Jefe de Oficina	020609
Auxiliar de Oficina	020601
Conductor	020601
Recepcionista	020601

LISTADO DE CARGOS POR CODIGO

010106	Abogado I
010107	Abogado II
010108	Abogado III
010109	Abogado Coordinador
010206	Auditor I
010207	Auditor II
010208	Auditor III
010209	Auditor Coordinador
010306	Inspector de Obras I
010307	Inspector de Obras II
010308	Inspector de Obras III
010309	Inspector Coordinador
020101	Archivista
020101	Asistente Administrativo
020104	Analista de Presupuesto I
020105	Analista de Presupuesto II
020109	Coordinador de Administración
020101	Asistente de Personal I
020206	Analista de Personal I
020207	Analista de Personal II
020208	Analista de Personal III
020303	Operador I
020304	Operador II
020305	Programador I
020306	Programador II
020307	Programador III
020306	Analista de Organización y Sistemas I
020307	Analista de Organización y Sistemas II
020308	Analista de Organización y Sistemas III
020309	Coordinador de Informática
020401	Secretaria I
020402	Secretaria II
020403	Secretaria III
020609	Jefe de Oficina
020601	Auxiliar de Oficina
020601	Recepcionista
020601	Conductor

LISTADO DE CARGOS POR GRADO

GRADO 01

CODIGO

Archivista	020101
Asistente Administrativo	020101
Asistente de Personal	020201
Secretaria I	020401
Auxiliar de Oficina	020601
Conductor	020601
Recepcionista	020601

GRADO 02 **CODIGO**

Secretaria II	020402
---------------	--------

GRADO 03 **CODIGO**

Operador I	020303
Secretaria III	020403

GRADO 04 **CODIGO**

Analista de Presupuesto I	020104
---------------------------	--------

GRADO 05 **CODIGO**

Analista de Presupuesto II	020105
Programador I	020305

GRADO 06

Abogado I	010106
Auditor I	010206
Inspector de Obras I	010306
Analista de Personal I	020206
Analista de Organización y Sistemas I	020306
Programador II	020306

GRADO 07

Abogado II	010107
Auditor II	010207

Inspector de Obras II	010307
Analista de Personal II	020207
Analista de Organización y Sistemas II	020307
Programador III	020307

GRADO 08

Abogado III	010108
Auditor III	010107
Inspector de Obras III	020208
Analista de Personal III	020208
Analista de Organización y Sistemas III	020308

GRADO 09

Abogado Coordinador	010109
Auditor Coordinador	010209
Inspector Coordinador	010309
Coordinador de Administración	020109
Coordinador de Informática	020309
Jefe de Oficinas	020609
Abogado Coordinador de Departamento de Atención Ciudadana y Control Comunitario	010109

LISTADO DE CARGOS POR ORDEN ALFABETICO

A	
Abogado I	010106
Abogado II	010107
Abogado III	010108
Abogado Coordinador	010109
Analista de Personal I	020206
Analista de Personal II	020207
Analista de Personal III	020208
Analista de Presupuesto I	020104
Analista de Presupuesto II	020105
Analista de Organización y Sistemas I	020306
Analista de Organización y Sistemas II	020307
Analista de Organización y Sistemas	020308

III	
Asistente Administrativo	020101
Asistente de Personal	020101
Archivista	020101
Auditor I	010206
Auditor II	010207
Auditor III	010208
Auditor Coordinador	010209
Auxiliar de Oficina	020601

C	
----------	--

Conductor	020601
Coordinador de Administración	020109
Coordinador Informática	020309
Coordinador del Departamento de Atención Ciudadana y Control Comunitario.	010109

I	
----------	--

Inspector de Obras	010306
Inspector de Obras II	010307
Inspector de Obras III	010308
Inspector Coordinador	010309

J	
----------	--

Jefe de Oficina	020609
-----------------	--------

O	
----------	--

Operador I	020303
Operador II	020304

P	
----------	--

Programador I	020305
Programador II	020306
Programador III	020307

R	
----------	--

Recepcionista 020601

S	
----------	--

Secretaria I 020401
 Secretaria II 020402
 Secretaria III 020403

CARGO: ABOGADO I	CODIGO 010106
-------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión General, realiza trabajos de dificultad promedio presta asistencia legal en la recopilación, tramitación y elaboración de documentos de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Estudia, analiza y sustancia expedientes y/o redacta documentos legales relacionados con diversas áreas del Derecho.
- Instruye y/o expedientes en general y emite opinión en cada caso por escrito.
- Participa en la elaboración de resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la elaboración de contratos.
- Recibe y revisa documentos y expedientes legales para certificar la información.
- Atiende y analiza denuncias de tipo legal interpuestas por particulares y prepara respuestas a la misma.
- Recopila, selecciona y estudia información jurídica.
- Presenta informas técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Presenta informe de las actividades realizadas.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión general.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

EXIGENCIA

Requisitos: Abogado

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento sobre leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento de derecho administrativo, penal y mercantil.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para redactar documentos legales.

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ABOGADO II	CODIGO 010107
--------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión General, realiza trabajos de dificultad promedio, en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando y revisando expedientes y/o redactando y tramitando documentos legales relacionados con las diversas dependencias del organismo, elabora dictámenes y/o asiste a un abogado de mayor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Estudia, analiza, sustancia, revisa y tramita documentos y/o expedientes legales.
- Elabora dictámenes, previa revisión y estudio de leyes y documentos legales.
- Evacua consultas internas y externas de tipo legal.
- Asiste a las inspecciones oculares tanto judiciales como extrajudiciales.
- Presta asesoría jurídica y representa al organismo ante los tribunales e inspectoría del trabajo.
- Redacta y elabora resoluciones, contratos, decretos y otros.
- Toma declaración jurada de bienes.
- Analiza los recursos interpuestos por particulares contra el organismo y prepara escrito necesario para su defensa.
- Lleva juicios promovidos contra la institución.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Abogado

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de leyes, derecho administrativo, reglamentos y decretos.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de documentos y expedientes legales.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.
- Capacidad analítica y de síntesis.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ABOGADO III	CODIGO 010107
---------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión realiza trabajos de dificultad considerable, prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, fiscal, civil y/o penal es responsables por supervisar y coordinar un grupo de abogados de menor nivel, mediante el estudio y análisis de documentos legales que se le sean asignados a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Estudia y analiza documentos legales, sustancia expedientes y emite opinión jurídica de cada caso cuando sea necesario.
- Asesora a funcionarios públicos, trabajadores de empresas y público en general en materia civil, penal y laboral.
- Participa en la elaboración de decretos, resoluciones, demandas, fallos administrativos, legales y contratos.
- Asiste a tribunales para gestionar denuncias interpuestas por los particulares.
- Evacua consulta de tipo legal.
- Analiza demanda contra personas naturales y jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Abogado

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de leyes, derecho administrativo, reglamentos y decretos.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para redactar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.
- Habilidad para supervisar personal

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ABOGADO COORDINADOR

CODIGO 010109

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, fiscal, civil y/o penal que se realizan en una unidad de asesoría jurídica, y/o asiste a un Abogado de mayor nivel y se realiza tareas afines según sea necesario. Coordina y supervisa la asesoría legal a todas las unidades de la institución, de acuerdo a la normativa y directrices establecidas a fin de contribuir con los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordina y supervisa la prestación de servicios de asesoría legal a todas las unidades de la institución.
- Coordina el trabajo de los abogados a su cargo.
- Coordina y supervisa la evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones y contratos
- Estudia, redacta y sustancia documentos legales tales como: Leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, contratos, entre otros.
- Asiste a los Tribunales en representación del organismo.
- Realiza investigaciones, legales y emite opinión jurídica
- Presenta informes técnicos y legales.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión General

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

EXIGENCIA

Requisitos: Abogado

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos de su especialidad jurídica.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos.
- Conocimiento de computación, programas y aplicaciones.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para evacuar consultas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE PERSONAL I.	CODIGO 020206
---------------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Realiza actividades relativas a los procesos administrativos del área de recursos humanos y apoyar las áreas de ejecución, revisión y tramites a fin de cumplir con las normas y procedimientos administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar la nómina del personal de la Contraloría Municipal.
- Tramita todo lo relativo al reclutamiento, selección y evaluación de personal, registro de elegibles.
- Revisa y actualiza todos los expedientes de personal de la contraloría municipal.
- Revisa los cálculos por prestaciones sociales y fideicomiso.
- Detecta necesidades de adiestramiento y elabora los planes de adiestramiento.
- Tramita el ingreso y egreso del personal fijo y contratado de la Contraloría Municipal.
- Revisa el movimiento del personal y elabora el registro de asignación de cargos.
- Realiza estudios de clasificación y remuneración de cargos.
- Verifica, revisa y tramita todo lo referente a los procesos administrativos de personal tales como: Vacaciones, Permisos, Jubilaciones, Pensiones, Seguro Social, Paro forzoso, Política Habitacional, H.C.M, I.S.L.R, y demás obligaciones contractuales.
- Ejecuta programas de bienestar social en lo referente a: asistenciales, recreativos, educativos, deportivos y culturales.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Relaciones Industriales o Recursos Humanos.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de cálculos administrativos de personal.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Conocimiento de Computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos de leyes y decretos que rigen la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para efectuar nominas, cálculo de prestaciones y cualquier otro beneficio otorgados al trabajador.
- Habilidad para realizar informes técnicos.
- Destreza para operar maquinaria de computación y calculadoras.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE PERSONAL II

CODIGO 020207

DESCRIPCION GENERAL: Desarrollar programas de recursos humanos, prestando apoyo en los procesos de capacitación, selección, evaluación, clasificación y remuneración, y bienestar social, trámites y contratación, a fin de cumplir con las normas, procedimientos y políticas del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisa ofertas de servicio y la documentación anexa, selecciona y conforma el registro de elegibles.
- Efectúa entrevistas de selección de personal.
- Investiga y analiza necesidades de Capacitación del Personal
- Revisa y conforma nóminas de pago.

- Realiza estudios de clasificación y remuneración, y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos.
- Efectúa y controla los programas de bienestar social y mantiene actualizado el registro de seguro colectivo.
- Lleva el control presupuestario de la partida correspondiente al personal.
- Revisa y conforma el pago de prestaciones sociales, fideicomiso, horas extras, viáticos, bonificaciones, primas y otras erogaciones pecuniarias, de conformidad con las leyes y normas correspondientes.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Relaciones Industriales o Recursos Humanos.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos sobre legislación laboral, de leyes y decretos que rigen la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para realizar informes técnicos.
- Destreza para operar maquinaria de computación y calculadoras.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE PERSONAL III.	CODIGO 020208
---	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de administración de personal, así como en los procesos de capacitación, selección, evaluación, clasificación y remuneración, adiestramiento y bienestar social, tramites y contrataciones, a fin de cumplir con las normas, procedimientos y políticas del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollen en la dirección.

- Coordina y supervisa la aplicación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de ingreso, ascenso, clasificación, remuneración, nóminas, programas de capacitación, prestaciones sociales, fideicomiso, bienestar social y evaluación de personal.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto de gasto de personal.
- Coordina las relaciones laborales.
- Actúa en representación de la Contraloría Municipal ante el Ministerio del Trabajo.
- Evacúa consultas que le son formuladas.
- Presenta informe técnico.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Relaciones Industriales o Recursos Humanos.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimientos sobre legislación laboral, de leyes y decretos que rigen la materia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad numérica para efectuar cálculos.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO I	CODIGO 020104
---	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Realizar estudios sobre los problemas presupuestarios y brindar asistencia técnica a las diferentes direcciones de la contraloría municipal, en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el análisis, la ejecución y modificación del presupuesto.

- Verificar y controla el presupuesto de la direcciones organizativas.
- Presta apoyo técnico a la elaboración y distribución del Presupuesto.
- Calcula y estima los ingresos públicos de la Contraloría para cada ejercicio fiscal.
- Lleva el control de los gastos presupuestarios de las direcciones de la Contraloría Municipal, con relación a los pagos efectuados con facturas, recibos, contratos de servicios, de acuerdo al objeto que le corresponda.
- Analiza y elabora las solicitudes de traspasos entre sub-partidas.
- Elabora cuadros demostrativos para la información general, específica del comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Técnico Superior Universitario.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento en los principios y prácticas de la administración presupuestaria.
- Conocimiento de presupuesto.
- Conocimiento de Análisis económicos.
- Conocimiento de equipos de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para realizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Capacidad analítica.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO II	CODIGO 020105
--	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Estudiar y analizar problemas presupuestarios y brindar asistencia en cuanto a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos de presupuesto de gastos.

- Formula y controla el presupuesto con base a los fondos asignados.
- Aplica la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Calcula y estimula los ingresos públicos para cada año fiscal.
- Recaba información relativa a las modificaciones presupuestarias, las estudia y presenta las recomendaciones pertinentes.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Técnico Superior Universitario.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de las prácticas de la administración presupuestaria y leyes de Crédito Público.
- Conocimiento de análisis económico.
- Conocimiento de Presupuesto y Hacienda Pública.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.

HABILIDADES Y DESTREZA:

- Habilidad para analizar e interpretar problemas presupuestarios.
- Habilidad para interrelacionarse en forma efectiva y cortes a las personas.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para analizar, redactar y elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de microcomputadores y calculadoras.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS I	CODIGO 020306
---	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión, realiza trabajo de dificultad promedio, estudiando problemas de organización y sistema prestando asistencia técnica a una unidad organizativa y compleja, en lo referente al desarrollo de programas de organización, sistema y procedimiento de la institución; y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES: (solamente enunciativas)

- Efectúa estudios sobre funcionamiento y organización para determinar norma, sistemas y procedimientos utilizados en diversas unidades, recabando información sobre entrevista con el personal y analizando los datos e información obtenidos.
- Elabora organigramas estructurales, funcionales y de niveles, gráficos de distribución de trabajo diagramas de procedimientos y distribución de espacio, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajos y formulario.
- Realiza estudios de sistemas y procedimientos diversos.
- Presenta informe de actividades realizadas.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de la organización y sus funciones.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y Sistemas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad analítica.
- Habilidad para elaborar informe sobre funcionamiento y organización de unidades.
- Habilidad para realizar flujogramas, organigramas, diagramas y formularios.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionario y público en general.
- Habilidad para expresarse de forma clara y sencilla.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS II	CODIGO 020306
--	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión, realiza trabajo de dificultad promedio, analizando problemas de organización y sistema prestando asistencia técnica a una unidad organizativa y de mediana complejidad, en lo referente al desarrollo e implantación de programas de organización, sistema y procedimiento de la institución; y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisa el levantamiento de información para la realización de programa de organización y sistema.
- Realiza análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas direcciones de la contraloría municipal.
- Elabora e implementa sistema de procedimientos administrativos que deben seguirse en el desarrollo del programa.
- Presenta recomendaciones pendientes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las direcciones de la Contraloría Municipal, mediante la implementación de nuevos sistemas y procedimientos.
- Elabora los instructivos y formularios que ha de ser utilizados en la implantación de programas de organización y sistema.
- Coordina la implantación de programas de organización y sistema.
- Supervisa la organización de organigramas estructurales, funcionales y de niveles, gráficos de distribución de trabajo, diagrama de distribución de espacio, flujogramas de procesos y cronogramas de trabajo.
- Prepara manuales de procedimiento y organización.
- Presenta informes técnicos.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de Organización y Sistemas.
- Conocimiento amplio de la Organización y sus funciones.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para analizar datos.
- Habilidad para elaborar flujogramas, organigramas, diagramas y formularios.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS III	CODIGO 020308
---	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión, realiza trabajo de dificultad considerable en la implantación de programas de organización, sistemas y procedimientos; asiste a un analista de mayor nivel de coordinación y supervisión de trabajo de la dirección; y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planifica, coordina, supervisa, la realización de estudio sobre organización y sistema.
- Estudia sistemas vigentes que no estén de acuerdo a las necesidades actuales del organismo asignado, analizando los pasos de los procedimientos del sistema.
- Propone e implanta nuevos sistemas administrativos para el uso del organismo, de acuerdo a objetivos previamente trazados, basándose en las proposiciones de nuevas unidades de trabajo que requieran de nuevos sistemas y unidades para operar.
- Coordina y supervisa la elaboración de formularios e instructivos que han de ser utilizados en la implantación de programas de organización y sistema.
- Supervisa la elaboración de los programas de organización y sistema.
- Sostiene reuniones con funcionarios involucrados en los estudios que realizan para discutir los programas de organización.
- Recomienda las normas a seguir en la elaboración de los manuales de organización y sistema.
- Presenta informes técnicos.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión general.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de la organización y sus funciones.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y Sistemas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO: ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	CODIGO 020101
--	------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Realiza los trabajos de dificultades rutinarias, prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos, y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Lleva el control presupuestario de los fondos de operaciones de los gastos.
- Elabora órdenes de compra, de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Elabora las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios.
- Lleva relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIAS

Requisitos: Técnico Superior

Experiencia: No requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento de los principios administrativos.
- Conocimientos sobre contabilidad general.
- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar planillas, órdenes de pago, cheques, etc.
- Destreza en el manejo de equipos de computación y calculadora.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: ASISTENTE DE PERSONAL	CODIGO 020201
-------------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicio y apoyo en el cálculo, revisión y trámites de todo lo relativo con la administración de personal, a fin de prestar un servicio de calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atiende a los trabajadores suministrando información y documentación.
- Recibe documentación, elabora expedientes y llena planillas de actualización de datos.
- Elabora hojas de entrevistas.
- Organiza archivos.
- Tramita apertura de cuentas bancarias.
- Realiza los cálculos y tramites en lo referente a Vacaciones, Viáticos, Bonificaciones, Ley de Política Habitacional, Fideicomisos, Prestaciones Sociales y otras prestaciones pecuniarias.
- Realiza transferencias de personal, ingresos, egresos, adelanto de prestaciones sociales.
- Elabora descripciones de Cargos entrevistando a los trabajadores y analizando las funciones que desempeñan.
- Revisa, tramita y codifica lo concerniente a solicitud de permisos, control de asistencia y reposo.
- Realiza trámites diversos relacionados con la administración de personal.
- Elabora informa de actividades.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria.

EXIGENCIAS

Requisitos: Certificado de Educación media Diversificada (Bachiller).

Experiencia: El cargo no requiere experiencia

Conocimientos:

- Conocimiento sobre administración de personal.
- Conocimiento sobre legislación laboral.
- Conocimiento de Computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza para operar equipos de computación, aplicaciones y programas.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

DESCRIPCION GENERAL: Brindar apoyo administrativo, mediante la recuperación, administración, clasificación y codificación de documentos y material informativo que ingrese al archivo y así facilitar el uso de estos por parte del personal que lo requiere.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibe, organiza, clasifica y archiva documentos y material informativo que ingrese a la dirección.
- Atiende y facilita información a los usuarios del archivo cuando este lo requieran.
- Etiqueta y prepara carpetas para identificar documentos y material informativo.
- Codifica el material existente para su identificación.
- Lleva el control de entrada y salidas de documentos y material informativo.
- Realiza inventario de documentos, para llevar control del material prestado (expedientes o documentos).
- Etiqueta y codifica material existente para facilitar su identificación.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación media Diversificada (Bachiller).

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de archivo.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para manejar archivos.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de trabajo.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

DESCRIPCION GENERAL: Realiza auditorias en general, mediante la revisión de documentos probatorios de los asientos contables, a fin de dar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Presencia y levanta actas de entrega y recepción de obras ejecutadas bienes y servicios prestados.
- Revisa inventarios de bienes y materiales.
- Verifica controles internos, administrativos y financieros.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- Realiza controles internos, administrativos y financieros.
- Realiza controles de adquisición de bienes y materiales.
- Realiza arqueos de cajas.
- Revisa las diferencias de cuentandante.
- Realiza controles perceptivos.
- Realiza auditorias en las dependencias del ejecutivo municipal.
- Redacta y elabora informas de auditoría y gestión.
- Realiza visitas de inspección y fiscalización.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Contaduría Pública o afines.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de auditoría.
- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Capacidad analítica.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para levantar actas de auditorías.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: AUDITOR II	CODIGO 010207
--------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Realizar y analizar auditorías administrativas y financieras en las diferentes oficinas municipales y dependencias que manejan fondos públicos, generando información para la toma de decisiones presupuestarias, verificando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en auditorías a diferentes oficinas municipales y organismos que manejen fondos públicos.
- Programar la ejecución de los trabajos que le ha sido asignado.
- Redacta y elabora informes de auditorías y gestión.
- Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables y administrativas.
- Elaborar y verifica actas de entrega, inventarios de bienes y materiales, conciliaciones bancarias a las diferentes dependencias.
- Verifica la adquisición de bienes, materiales y servicios adquiridos se ajusten a la factura.
- Prepara informe de auditorías y trabajos especiales.
- Chequea documentos y soportes de las órdenes de compras, pagos y servicios.
- Chequea pagos por compromiso de ejercicios anteriores.
- Elaborar objeciones a los documentos que no cumplan con el proceso administrativo.
- Realiza controles perceptivos.
- Realiza trabajos especiales en el área de auditoría.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Contaduría Pública o afines.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de contabilidad y auditoría.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre auditorías fiscales y financieras.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para levantar actas de auditorías.
- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: AUDITOR III	CODIGO 010207
---------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Realizar y analizar documentos, mediante la realización de auditorías administrativas financieras con la finalidad de verificar que se cumplan normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realiza auditorías especiales.
- Revisa informes de auditorías y documentos varios.
- Elabora actas de entrega de obras ejecutadas, bienes y servicios prestados.
- Asesora dependencias en cuanto al funcionamiento de los procedimientos administrativos y financieros.
- Supervisa el personal a su cargo.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional..

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Contaduría Pública o afines.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento sobre auditorías fiscales y financieras.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre inventarios de presupuesto.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar, redactar y revisar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: AUDITOR COORDINADOR

CODIGO 010209

DESCRIPCION GENERAL: Implantar mecanismos necesarios para ejercer un mayor control en el desarrollo de la gestión pública, mediante la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar cronograma de trabajos.
- Coordinar el trabajo general de la sección.
- Atiende y asesora a las unidades de origen.
- Revisa y tramita objeciones a las unidades correspondientes.
- Supervisa inventarios semanales de documentos pendientes por auditar.
- Revisa finanzas y elabora dictámenes.
- Audita fondo en avance y levanta informe respectivo.
- Supervisa el personal a su cargo.
- Realiza auditorías a las unidades respectivas.
- Elaborar informes de auditorías u documentos varios.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión eventual.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia considerable.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Contaduría Pública o afines.

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de contabilidad y auditoría.
- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Conocimiento sobre leyes fiscales y sus reglamentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar y revisar informes de auditoría.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: CONDUCTOR	CODIGO 020601
-------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio, conduciendo unidades automotrices para el transporte de personal, equipos y materiales; y realiza tareas afines, según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Conduce el vehículo asignado a un ejecutivo de alto nivel, transportándolo al lugar que se requiera.
- Vela por el buen funcionamiento mecánico, eléctrico y de aseo del vehículo a su cargo.
- Efectúa reparaciones menores al vehículo a su cargo.
- Conduce cualquier otro vehículo en función oficial al instituto.
- Realiza cualquier otra tarea en el área de su competencia que le sea asignada por su supervisor.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: **Certificado** de Educación Básica (9^{no} grado aprobado), más de dos (02) años conduciendo con Licencia de 4^{to} grado o 5^{to} grado, con dos (02) años de servicio como conductor.

Experiencia: El cargo requiere experiencia conduciendo cualquier tipo de vehículo.

Conocimiento:

- Conocimiento de técnicas de manejo
- Conocimiento de la Ley de Transito y demás Leyes y Reglamentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para conducir correctamente.
- Habilidad para tratar de forma cortés y eficaz a las personas.
- Destreza.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO:	COORDINADOR	DE	CODIGO 020109
ADMINISTRACIÓN			

DESCRIPCION GENERAL: Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan en una unidad grande de servicios administrativos; y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Programa, coordina, dirige y supervisa las actividades de la unidad.
- Programa los diversos sistemas, métodos y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- Supervisa y coordina la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Revisa y conforma comprobantes y órdenes de pago por diferentes conceptos.
- Realiza análisis comparativo del presupuesto de gastos e ingresos.
- Maneja partidas presupuestarias.
- Revisa y coordina la preparación de estados financieros anuales.
- Recibe y firma la correspondencia de la unidad.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Licenciado en Administración o afines.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la administración pública.
- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de la administración.
- Conocimiento considerable de contabilidad fiscal.
- Conocimiento considerable en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos contables.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Para preparar estados financieros.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: ABOGADO COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL COMUNITARIO.	CODIGO 010109
--	----------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL: Bajo supervisión realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, física civil y/o penal que se realizan en una unidad de asesoría jurídica, y/o asiste a un Abogado de mayor nivel y se realiza tareas afines según sea necesario. Coordina y supervisa la asesoría legal a todas las unidades de la institución, de acuerdo a la normativa y directrices establecidas a fin de contribuir con los objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender, orientar y asesorar a los ciudadanos que soliciten información, requieran documentos e interpongan denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Atender y coordinar las iniciativas de los ciudadanos en los aspectos vinculados con el ejercicio del Derecho a la Participación Ciudadana en el control de la Gestión Pública.
- Coordina y supervisa la prestación de servicios de asesoría legal a todas las unidades de la institución en cuanto a la Participación Ciudadana se refiere.
- Coordina y supervisa la evaluación de expedientes que con motivo de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones se hayan aperturado.
- Estudia, documentos legales tales como: Leyes, ordenanzas, decretos reglamentos, contratos, entre otros, que con motivo de los requerimientos realizados por los ciudadanos sean necesarios..
- Realiza investigaciones legales y emite opinión jurídica sobre las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones realizadas por los ciudadanos.
- Presenta informes técnicos y legales con motivo de las denuncias, quejas, reclamos o sugerencias presentadas por ante el Departamento de Atención al Ciudadano y Control Comunitario.

ÁMBITO

Supervisión recibida: el cargo requiere de una Supervisión General.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia media.

EXIGENCIA:

Requisitos: Abogado

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de leyes, reglamentos, decretos de su especialidad jurídica.
- Conocimiento sobre ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos y expedientes administrativos
- Conocimiento de computación, programas y aplicaciones.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para tomar decisiones previa consulta con su jefe directo.
- Habilidad para elaborar documentos legales referidos a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas por ante ese departamento
- Habilidad para evacuar consultas
- Destreza en el manejo de equipos y programas de computación.

CONDICIÓN AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: COORDINADOR DE INFORMATICA
--

CODIGO 020309

DESCRIPCION GENERAL: Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por la planificación, dirección y administración de un área funcional de computación, realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de un área de computación, tales como: operación, programación, análisis, diseño de sistemas u otras.

- Planifica y coordina las actividades relacionadas al personal asignado a su unidad para obtener la máxima efectividad de los recursos disponibles.
- Coordina e implementa las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación análisis al diseño de sistemas y otros.
- Recibe y firma la correspondencia de la unidad.
- Supervisa el personal a su cargo.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en Ingeniería o Computación.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento considerable de los métodos y técnicas utilizadas en el área de computación.
- Conocimiento considerable de los principios de administración.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para planificar y coordinar las diversas actividades de un centro de computación.
- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: INSPECTOR DE OBRAS I	CODIGO 010306
------------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Contribuir al proceso de inspección de obras civiles mediante el análisis, resumen y control de todas las obras, así como los aspectos administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evalúa anteproyectos y proyectos de construcción de carreteras, ampliación y mejoras de redes de distribución, incluyendo recolección de datos topográficos y

urbanos o instalaciones de servicio de agua para inmuebles de gran consumo o en trabajos de dragado.

- Realiza inspecciones de las obras de construcción e infraestructura.
- Controla el avance de las obras o proyectos de construcción que realizan los contratistas.
- Realiza el análisis de muestras de suelos y efectúa cálculos detallados para la preparación de planos y especificaciones utilizadas en la construcción de obras civiles.
- Calcula y estima costos de obras, elabora presupuestos y analiza las variaciones del costo de la mano de obra, equipos y materiales.
- Analiza precios de los presupuestos de las obras contratadas.
- Elabora cómputos métricos de estructura y movimientos de tierras.
- Redacta informe de control de obras.
- Revisa los registros de cálculos topográficos que se realizan en los proyectos de construcción que se ejecuten.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Ingeniero o afines.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y prácticas de la ingeniería y estructuras mecánicas y sanitarias.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad numérica.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: INSPECTOR DE OBRAS II

CODIGO 010307

DESCRIPCION GENERAL: Coordinar, programar y controlar las inspecciones de construcciones e infraestructura de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evalúa proyectos de obras de ingeniería.
- Realiza la inspección de obra de construcción civil.
- Coordina la realización de mediciones en el campo de trabajo de las obras de construcción civil.
- Realiza cálculos métricos de las obras y proyectos de construcción.
- Realiza análisis de suelos, asfalto y concreto.
- Visita periódicamente las obras para la inspeccionar los trabajos concluidos antes de firmar su autorización para el pago del contratista.
- Examina la obra una vez terminada, analizando los informes y valuaciones económicas omitidas por los contratistas.
- Controla el avance de la obra y realiza el reporte de inspección respectivo.
- Asiste a licitaciones de contratos y compras.
- Proyecta sondeos de control de dragado y de canales de navegación y desarrolló de aforos y análisis de muestra.
- Redacta las especificaciones de material a emplearse en obras.
- Estudia las modificaciones proyectadas por los contratistas durante la ejecución de la obra.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Ingeniero o afines.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y prácticas de diseño de ingeniería y estructuras mecánicas y sanitarias.
- Conocimiento de inspección de obras.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad numérica.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Destreza en la realización de diseños de cálculos de ingeniería.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO: INSPECTOR DE OBRAS III

CODIGO 010308

DESCRIPCION GENERAL: Dirigir, Coordinar, y supervisar las inspecciones de construcciones e infraestructura de acuerdo con la política y lineamientos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisa y dirige las inspecciones de todas las obras y proyectos de construcción en infraestructura.
- Participa en las comisiones que intervienen en la comisión de licitación.
- Realiza la redacción de informe de avance a fin de mantener el control.
- Coordina con instituciones las inspecciones de infraestructura.
- Supervisa las inspecciones contratadas por las instituciones para los proyectos de construcción civil.
- Coordina lo relativo a las mediciones de campo en los proyectos de infraestructura.
- Revisa y aprueba valuaciones y presupuesto de obra.
- Visita periódicamente las obras para inspeccionar los trabajos concluidos verificando la calidad de la construcción.
- Evalúa los proyectos de obras de ingeniería.
- Elabora proyectos de acueductos, estudios y preliminares, selección de sistema de abastecimiento, de captación de aducción y de almacenamiento.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Ingeniero o afines.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y técnicas de ingeniería.
- Conocimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Normas COVENIN.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para planear y ejecutar programas de actividad de construcción y mantenimiento.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.
- Destreza en la realización de diseños de cálculos de ingeniería.

- Habilidad para supervisar personal.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO:INSPECTOR COORDINADOR	CODIGO 020309
------------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Planificar, coordinar y dirigir una comisión encargada de realizar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la ingeniería y brindar asesoramiento de acuerdo a sus especialidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordina los trabajos de mantenimientos y refacción de sistemas y equipos electrónicos mecanismo.
- Coordina y dirige los proyectos y estudios económicos en el área de la ingeniería de acuerdo a su especialización.
- Revisa y formula recomendaciones en proyectos e investigaciones agrícolas.
- Analiza estudios para el otorgamiento de concesiones y permiso logia.
- Evacua consultas de orden técnico que le son formuladas.
- Prepara ponencias e informes de carácter académico o científico.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Ingeniero o afines.

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y prácticas de ingeniería.
- Conocimiento de las leyes, normas y ordenanzas que rigen la materia.
- Conocimiento de economía y administración de empresas.
- Conocimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial y las Normas COVENIN.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para realizar análisis económicos de obras.
- Habilidad en el planteamiento y solución de problemas técnicos.
- Habilidad para elaborar informes.

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Destreza en el manejo de equipos y herramientas de trabajo.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos moderados.

CARGO: JEFE DE OFICINA	CODIGO 020609
-------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Esta bajo la dirección del Contralor (a) realiza tareas de carácter de dirección, planificación, deliberación, supervisión del área asignada, y realiza trabajos de dificultad media.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redacta y transcribe correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Lleva la agenda de actividad del superior.
- Mantiene la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios para la rutina diaria.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia.
- Establece, organiza y administra archivos.
- Opera equipos de computación, fax, internet y revisa el correo electrónico.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos generales y confidenciales.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Título Universitario de Abogado, Contador, Administrador, o carrera a fin.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los principios y prácticas básicas de computación.
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la administración pública.
- Conocimiento de contabilidad y auditoría.
-

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para tomar decisiones en forma rápida y efectiva.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

- Habilidad para supervisar al personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: PROGRAMADOR I	CODIGO 020305
-----------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Diseñar y ejecutar programas de sistemas automatizados en diferentes lenguajes, de acuerdo a las necesidades del organismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analiza, diseña y programa diferentes sistemas automatizados.
- Realiza periódicamente el mantenimiento de los diferentes sistemas y de la red existente mediante pruebas de programación.
- Efectúa operaciones menores en el mantenimiento de software.
- Presta asesoría y asistencia a los usuarios de los diferentes sistemas automatizados.
- Documenta todos los programas de acuerdo a las normas establecidas.
- Instala y da mantenimiento a los equipos de computación.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Técnico Superior Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento amplio de diagramación y codificación de programas.
- Conocimiento sobre diferentes lenguajes de programación.
- Conocimiento de inglés técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: PROGRAMADOR II	CODIGO 020306
------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Diseñar y elaborar programas muy complejos para sistemas automatizados y supervisar a programadores de menor nivel de acuerdo a las necesidades del organismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y supervisar el trabajo de la dirección de programación y sistema.
- Revisa y prueba los cambios necesarios a los programas.
- Examina y presenta los programas concluidos a nivel supervisión.
- Adiestra al personal de menor nivel en el manejo y diseño de programas.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento amplio de diagramación y codificación de programas.
- Conocimiento sobre diferentes lenguajes de programación.
- Conocimiento de inglés técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para planificar, organizar y dirigir las actividades de programación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de maquinarias de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: PROGRAMADOR III	CODIGO 020307
-------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Diseñar y elaborar programas muy complejos para sistemas automatizados y supervisar a programadores de menor nivel de acuerdo a las necesidades del organismo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y supervisar el trabajo de la dirección de programación y sistema.
- Revisa y prueba los cambios necesarios a los programas.
- Examina y presenta los programas concluidos a nivel superviso río.
- Adiestra al personal de menor nivel en el manejo y diseño de programas.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Graduado Universitario en el área de Informática o Computación.

Experiencia: 3-4 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento amplio de diagramación y codificación de programas.
- Conocimiento sobre diferentes lenguajes de programación.
- Conocimiento de ingles técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para planificar, organizar y dirigir las actividades de programación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Destreza en el manejo de maquinarias de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: OPERADOR I .	CODIGO 020303
----------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Manejar, regular y controlar los sistemas computarizados, de acuerdo a las instrucciones dadas para su manejo a fin de garantizar su funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Maneja las diferentes bases de datos del sistema, de acuerdo con el programa y las instrucciones realizadas.
- Realiza cuadros, graficas, tablas, carnets, certificaciones y tickets.
- Maneja, regula y controla la parte operativa del sistema.
- Reporta fallas que se presentan en cualquiera de los componentes del sistema.
- Realiza actividades de accesoria con respecto al manejo de los equipos de computación para el correcto procesamiento de datos.
- Transcribe a un medio de entrada aceptado por la computadora.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria.

EXIGENCIA

Requisitos: Bachiller más curso de Operador de Equipo de Computación.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento del Sistema Operativo Computarizado.
- Conocimiento de los principios y prácticas básicas de computación.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para integrarse con el equipo de trabajo.
- Habilidad para realizar informes Técnicos.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: OPERADOR II	CODIGO 020304
---------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Manejar, regular, desarrollar y procesar datos e información mediante programación y control de los sistemas computarizados y asesorías sobre las normas y procedimientos aplicados a los diferentes equipos de computación, de acuerdo a las instrucciones dadas para su manejo a fin de garantizar su funcionamiento y mantener actualizada la información de la dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantiene y opera todas las unidades del sistema de computación.
- Diseña formato para el control de información.
- Actualiza y respalda toda la base de datos, de acuerdo con el programa y con las instrucciones recibidas.
- Transcribe, analiza, registra y corrige información.
- Presta asesoría a los usuarios sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes redes instaladas.
- Suministra a los usuarios del sistema los insumos necesarios.
- Reporta fallas y necesidades de material a ser utilizados por los equipos de computación.
- Prepara programas de validación.
- Revisa los trabajos concluidos, a objeto de corregir los errores y orientar al personal.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Bachiller más de 2 años de estudios universitarios en informática o computación.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento del Sistema Operativo Computarizado.
- Conocimiento de los principios y prácticas básicas de computación, instalación de cableado estructurado, sistema operativo, redes, programación, etc.
- Conocimiento del idioma inglés técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para integrarse con el equipo de trabajo.
- Habilidad para analizar y resolver problemas.
- Destreza en el manejo de equipos de computación.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo se encuentra sometido a riesgos mínimos.

CARGO: RECEPCIONISTA	CODIGO 020601
-----------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicios secretariales, atención de visitantes y recepción de llamadas, recibir correspondencias y su respectiva distribución a las diferentes dependencias

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atiende a trabajadores, visitante y público en general a fin de mantener la mejor disposición del tiempo.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia.
- Opera equipos de computación, fax, internet y revisa el correo electrónico.
- Atiende el sistema de comunicaciones telefónicas.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión ocasional

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia amplia.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) **Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimientos de técnicas secretariales.
- Conocimiento de computación.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: SECRETARIA I	CODIGO 020401
----------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicios secretariales, mediante la transcripción de correspondencia, organización de los archivos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redacta, transcribe correspondencia relativa a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Atiende a trabajadores, visitante y público en general.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia.

- Establece, organiza y administra archivos.
- Opera equipos de computación, fax, internet y revisa el correo electrónico.
- Efectúa y recibe llamadas telefónicas, requeridas por el director y el personal de la dirección.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) mas curso de secretariado.

Experiencia: El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimiento de organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de las técnicas secretariales.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción de documentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para transcribir información.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: SECRETARIA II	CODIGO 020402
-----------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicios secretariales, mediante la redacción, transcripción y archivo de correspondencia, facilitando y dando celeridad a los procesos comunicacionales internos y externos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redacta y transcribe correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios, cuadros, relaciones, formatos y demás documentos.

- Lleva la agenda de actividad del superior.
- Mantiene la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios para la rutina diaria.
- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia emitida, recibida y documentación en general.
- Establece, organiza y administra archivos.
- Opera equipos de computación, fax, internet y revisa el correo electrónico.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos generales y confidenciales.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) más curso de secretariado.

Experiencia: 1-2 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de archivo.
- Conocimiento de organización y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.
- Conocimiento sobre técnicas de redacción de documentos.
- Conocimiento de técnicas secretariales.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: SECRETARIA III	CODIGO 020403
------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicios secretariales, mediante la redacción, transcripción y archivo de correspondencia, facilitando y dando celeridad a los procesos comunicacionales internos y externos, atención de visitantes y recepción de llamadas, a fin de obtener una eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redacta y transcribe correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Atiende el sistema comunicacional.
- Atiende, orienta visitantes y canaliza sus requerimientos.
- Supervisa al personal de menor nivel.
- Lleva la agenda de actividad del superior.
- Mantiene la disponibilidad de los artículos de oficina necesarios para la rutina diaria.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos generales y confidenciales.
- Inicia y efectúa seguimiento de las tramitaciones administrativas de acuerdo a las instrucciones del superior.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión periódica.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia promedio.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) más curso de secretariado.

Experiencia: 5 años de experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.
- Conocimiento de equipos y/o programas de computación.
- Conocimiento amplio sobre redacción de documentos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para organizar trabajo.
- Destreza para operar equipos de computación, fax, internet, correo electrónico.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.

CARGO: AUXILIAR DE OFICINA	CODIGO 020601
-----------------------------------	----------------------

DESCRIPCION GENERAL: Prestar servicios en las distintas unidades de la institución, mediante la redacción, transcripción, archivo de correspondencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos secretariales y de documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redacta y transcribe correspondencias relativas a oficios, memorando, circulares, informes, actas, formularios y demás documentos.
- Recibe, clasifica, codifica, relaciona y despacha correspondencia.
- Reproduce copias de material y formatos requeridos.
- Atiende y efectúa llamadas telefónicas.
- Atiende a visitantes y al público en general.
- Elabora requisiciones de material de oficina.

AMBITO

Supervisión recibida: El cargo requiere de una supervisión inmediata.

Dificultad: La ejecución de las funciones requiere de una exigencia rutinaria.

EXIGENCIA

Requisitos: Certificado de Educación Media Diversificada (Bachiller) **Experiencia:** El cargo no requiere experiencia.

Conocimiento:

- Conocimiento de los métodos y procedimiento de trabajos de oficina.
- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento de computación, aplicaciones y programas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva a las personas.
- Destreza en el manejo de equipos.

CONDICION AMBIENTAL: La ejecución de las funciones se realiza bajo condiciones favorables, adecuadas a la capacidad física y mental del funcionario.

RIESGOS: El ocupante del cargo no se encuentra sometido a ningún riesgo.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONTRALORÍA MUNICIPAL MANEIRO
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Los Robles, 06 de Enero de 2014

RESOLUCIÓN

N° 02 -2014

El Contralor del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 17 numeral 2 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, así como en ejercicio de las potestades autónomas establecidas en el artículo 54 numeral 5 y en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 20 numerales 4 y 15 del Reglamento Interno, dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal como ente de Control, Vigilancia y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Municipales, y de las operaciones relativas a los mismos, dentro de los términos establecidos en la Ley, goza de Autonomía, Orgánica, Funcional y Administrativa.

CONSIDERANDO

Que para el logro de las actividades programadas dentro del marco del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría requiere la designación de personal profesional capacitado que cumpla con el perfil para el cargo asumido

RESUELVE

Artículo 1: Se designa al ciudadano **CATALINO ANTONIO CÓRDOVA MARÍN**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 5.477.294, de profesión Abogado en el cargo de Abogado Coordinador del Departamento de Atención Ciudadana y Control Comunitario, con adscripción al Despacho del Contralor, a partir del 01 de Enero de 2014.

Artículo 2: El prenombrado ciudadano, tendrá una asignación mensual de **CINCO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE BOLÍVARES CON OCHENTA Y DOS CÉNTIMOS (Bs. 5.179,82)**, con cargo a la partida del 401-01-01-00, Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2.014.

Artículo 4: Comuníquese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralor Municipal, en la ciudad de Los Robles, a los Dieciocho (06) días del mes de Enero del año 2014.

Ing. NELSON MARTINI
Contralor Municipal

c.c/ncmh
c.c/ORH



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
CONTRALORÍA MUNICIPAL MANEIRO
DESPACHO DEL CONTRALOR**

Los Robles, 06 de Enero de 2014

RESOLUCIÓN

N°03 -2014

El Contralor del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 17 numeral 2 de la Ordenanza de la Contraloría Municipal Maneiro, así como en ejercicio de las potestades autónomas establecidas en el artículo 54 numeral 5 y en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 20 numerales 4 y 15 del Reglamento Interno, dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal como ente de Control, Vigilancia y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Municipales, y de las operaciones relativas a los mismos, dentro de los términos establecidos en la Ley, goza de autonomía, orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que para el logro de las actividades programadas dentro del marco del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría requiere la designación de personal profesional capacitado que cumpla con el perfil para el cargo asumido

RESUELVE

Artículo 1: Se designa a la ciudadana: **MARLIN GABRIELA RODRIGUEZ GUERRA**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **16.931.432**, de profesión Abogada, en el cargo de Abogado I, con adscripción a la Dirección de Control Posterior, a partir del 01 de Enero de 2014.

Artículo 2: La prenombrada ciudadana, tendrá una asignación mensual de: **CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 4.284,00)**, con cargo a la partida del 401-01-01-00, Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de Enero del año 2.014

Artículo 4: Comuníquese y Publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralor Municipal, en la ciudad de Los Robles, a los Seis (06) días del mes de Enero del año 2014.

Ing. NELSON MARTINI
Contralor Municipal



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA**

DECRETO No. 01

La Dra. Darvelis Lares de Ávila Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confieren los artículos 54, numeral 4, y 88, numerales 3 y 15 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; en concordancia con los artículos 35, 36 literal C y 63 de la Ordenanza del Instituto Autónomo de Policía del Municipio Maneiro.-

CONSIDERANDO

Que el Comisario Sergio Orsi, en fecha octubre de 2012, presentó un estado de salud delicado, cuya situación ameritó, ausentarse de manera temporal del estado Nueva Esparta, circunstancia ésta que ameritó el nombramiento del Oficial (PMM) Héctor Monrroy como Director General encargado del Instituto de Policía Municipal de Maneiro

CONSIDERANDO

Que la circunstancia descrita en el anterior Considerando no pudo ser superada por el Comisario Sergio Orsi y lo obliga a separarse del cargo definitivamente.-

CONSIDERANDO

Que la circunstancia descrita anteriormente es calificada como ausencia absoluta del Director General del Instituto Autónomo de Policía del Municipio Maneiro.

CONSIDERANDO

Que la Alcaldesa designará el nuevo Director General del Instituto vía Decreto cuando se produzca una falta absoluta del mismo.-

CONSIDERANDO

Que el artículo 63 de la Ordenanza del Instituto Autónomo de Policía del Municipio Maneiro prevé el mecanismo a seguir en los casos de ausencia temporal del Director General.

CONSIDERANDO

Que cumplidos los requisitos de Ley y vista las credenciales de la ciudadana Abogada Zuly Mayra Luna Amundaray.-

DECRETA

Artículo 1.- Se designa a la Abogada Zuly Mayra Luna Amundaray como Director General del Instituto Autónomo de Policía del Municipio Maneiro .

Artículo 2.- Se derogan el Decreto N° 10 de fecha 01 de octubre de 2012, la Resolución N° 92 Publicada en Gaceta Municipal en esa misma fecha.

Artículo 3.- Comuníquese y publíquese.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro, en Pampatar el 02 de enero de 2014 Años 202 de la Independencia y 153 de la Federación.

**DRA. DARVELIS LARES DE ÁVILA
ALCALDESA**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA**

DECRETO No. 02

La Dra. Darvelis Lares de Ávila, Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confiere, los artículos 88 ordinales 3, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y el 17 de la Ordenanza de Reforma Parcial de la Ordenanza de Impuesto sobre Propiedad Inmobiliaria.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Municipio la Administración de sus intereses y la gestión de las materias que le asignen la Constitución y Leyes de la República, en cuanto concierne a la vida local, en especial la ordenación del desarrollo económico y social.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la de la Dirección de Catastro la actualización de la Tabla de Valores Fiscales del Suelo y Edificaciones Urbanas y, al no actualizarse la misma, se incrementará en un diez por ciento (10%) de los valores actualmente aplicados.

CONSIDERANDO

Que es deber de este Despacho cumplir con las disposiciones previstas en la normativa legal vigente.

DECRETA:

Artículo Primero: Tómese como vigente para la determinación del Impuesto sobre Propiedad Inmobiliaria, la Tabla de Valores Fiscales del Suelo y Edificaciones Urbanas que se señala a continuación:

TABLA DE VALORES FISCALES DEL SUELO Y EDIFICACIONES URBANO (2014)				
	TERRENOS (Bs m.2)			INMUEBLES CONSTRUIDOS (Bs. m2)
ZONA **	INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO	RESIDENCIA	INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO	RESIDENCIAL
ZONA A	428,71	321,54	1.607,70	1.286,15
ZONA B SECTOR B1 SECTOR B2	192,94 150,05	107,18 85,74	1.339,75 1.071,80	664,52 535,89
ZONA C	85,74	53,60	643,08	428,71
ZONA D	42,86	21,42	321,54	171,47

Artículo Segundo: Queda facultada para la aplicación de lo previsto en el presente Decreto, el Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SAMATRI).

Artículo Tercera: Comuníquese y Publíquese

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en Pampatar a los dos (02) días del mes de Enero de 2014. Años 202 de la Independencia y 154 de la Federación.

CÚMPLASE

**DRA. DARVELIS LARES DE ÁVILA
ALCALDESA**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA**

DECRETO No. 03

Quien suscribe la Dra. Darvelis Lares de Ávila, Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de las atribuciones legales que le confieren, los artículos 88 ordinales 1,2, 24, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el Artículo 10 del Decreto con Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

CONSIDERANDO

Que se hace necesaria para la contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, la conformación de la Comisión de contrataciones que sirvan de puntal para una gestión administrativa local transparente, y que redunde en beneficio de la colectividad.

CONSIDERANDO

Que la comisión de contrataciones debe reunirse periódicamente, a objeto de evaluar los criterios aplicables a los diferentes participantes en los procesos de contratación, que tenga a bien convocar de acuerdo a lo previsto en la normativa legal que regula la materia.

CONSIDERANDO

Que es de vital importancia para los procesos administrativos de contratación de esta Alcaldía, cumplir con lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas; para lo necesario la participación de todos los miembros de la respectiva comisión y tomando en consideración que es deber de esta Alcaldía cumplir con las disposiciones previstas en la Constitución de la República, Leyes Nacionales y Ordenanzas Vigentes.

DECRETA:

Artículo Primero: Se conforma la comisión de contrataciones, a los fines de evaluar los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios de la Alcaldía del Municipio Maneiro, la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

Miembros Principales:

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Ing. Beatriz Ávila Guerra | C.I. 8.397.243 |
| 2. Abg. Alfredo Lares | C.I. 8.474.225 |
| 3. Ing. Tony Zabala | C.I. 8.385.571 |
| 4. Econ. Gilberto Rosas | C.I. 3.825.222 |
| 5. Abg. Alicia Olivares | C.I. 11.146.402 |

Suplentes:

1. Ing. Rolando Narváez C.I. 4.051.212
2. Licdo. Douglas Salazar C.I. 5.479.098
3. Mario Rosas C.I. 4.648.839
4. Abg. Marcos Marcano C.I. 11.143.546
5. Ing. Auris Pereira C.I. 13.670.180

Secretaria:

Ing. Patricia Da Cunha C.I. 16.636.485

Artículo Segundo: Comuníquese y Publíquese.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en Pampatar a los dos (02) días del mes de enero de 2013. Años 202 de la Independencia y 154 de la Federación.

CÚMPLASE

DRA. DARVELIS LARES DE ÁVILA
ALCALDESA



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA

Resolución Nro. 01

Dra. DARVELIS LARES DE AVILA

En uso de las Atribuciones legales que me confiere el Artículo 88, Ordinal 7mo de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 20, numeral 11 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Alcaldesa la designación de los funcionarios públicos, para ocupar cargos de alto nivel o de confianza de la Administración Municipal.

CONSIDERANDO

Que el Ciudadano Andrés Alessandro Paolino Vegliante, renuncia al cargo que venía ejerciendo como Director de los Servicios Públicos.

CONSIDERANDO

Que cumplidos los requisitos de Ley y vistas las credenciales del Ciudadano Pedro Antonio Guzmán Buiza.

RESUELVO

Artículo 1: Se designa al Ciudadano Pedro Antonio Guzmán Buiza, titular de la cédula de identidad N° V- 6.294.464, como Director de Servicios Públicos, a partir del día dos (02) de Enero de 2014. Con una asignación mensual de Nueve mil seiscientos veintitrés Bolívares con 53/100 (9.623,53 Bs); la cual se imputará a la partida N° 01-04-51-4.01-01-01-00; personal fijo de tiempo completo Despacho de la Alcaldesa.

Artículo 2: Comuníquese y Publíquese.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro del estado Nueva Esparta, en la ciudad de Pampatar, a los 02 días del mes de Enero de 2014, Año 202 de la Independencia y 154 de la Federación.

Dra. DARVELIS LARES DE AVILA
ALCALDESA



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA

Resolución Nro. 02

Dra. DARVELIS LARES DE AVILA

En uso de las atribuciones que me confieren el artículo 88 ordinal 7 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 20 numeral 11 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículos 28 ordinal 3 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía Nacional y el artículo 61 de la Ordenanza sobre el Instituto Autónomo de Policía Municipal del Municipio Maneiro.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Alcaldesa la designación de los funcionarios públicos, para ocupar cargos de alto nivel o de confianza de la Administración Municipal.

CONSIDERANDO

Que cumplidos los requisitos de Ley y vistas las credenciales de la ciudadana Abogada Zuly Mayra Luna Amundaray.-

RESUELVO

Artículo 1: Se designa a la Abogada Zuly Mayra Luna Amundaray, titular de la cédula de identidad N° V- 12.673.884, como Director General del Instituto Autónomo de Policía Municipal del Municipio Maneiro a partir del día 02 de enero de 2014, con una asignación mensual de NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTITRES BOLIVARES CON 53/100 (Bs.9.623,53); la cual se imputará a la partida N° 4.07.01.03.02; transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales.-

Artículo 2: Comuníquese y Publíquese.

Dado, Firmado y Sellado en el Despacho de la Alcaldesa del Municipio Maneiro del estado Nueva Esparta, en la ciudad de Pampatar, a los 02 días del mes de Enero de 2014, Año 202 de la Independencia y 153 de la Federación.

Dra. DARVELIS LARES DE AVILA
ALCALDESA



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
ALCALDIA DE MANEIRO
DESPACHO DE LA ALCALDESA**

RESOLUCIÓN N° 3

Dra. DARVELIS LARES DE AVILA

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica del Poder Público Municipal,

CONSIDERANDO:

Que otorgue disfrute de vacaciones por el lapso de Diez (10) días hábiles, contados a partir del 06 de Enero de 2014, a la ciudadana **BEATRÍZ ÁVILA**, Directora de Desarrollo Urbano, quien se encuentra adscrita a este Despacho.

CONSIDERANDO:

Que la dependencia a cargo de la ciudadana Beatríz Ávila, reviste una importancia operacional para esta Institución y no puede quedar acéfala de dirección por tan largo periodo

RESUELVO:

Artículo 1.- Designo para ocupar las funciones de Directora de Desarrollo Urbano encargada, mientras esté ausente su titular **BEATRÍZ ÁVILA**, a la ciudadana **AURIS PEREIRA**, titular de la cédula de identidad N° 13.670.180, a partir del día 06 de Enero de 2014.

Artículo 2.- Comuníquese y Publíquese

Dado, Firmado, Sellado y Refrendado en el Despacho de la Alcaldesa, en Pampatar a los seis (6) días del mes de Enero de año dos mil catorce (2014),

**Dra. DARVELIS LARES DE AVILA
ALCALDESA**