



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**RESOLUCIÓN N° 034**  
BARINAS, JUNIO 29 DE 2023  
AÑOS 213°, 164° y 24°

**JESUS ENRIQUE CARREÑO ESCOBAR**  
**CONTRALOR PROVISIONAL DEL**  
**ESTADO BARINAS**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 93 de la Constitución del estado Barinas y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas.

**CONSIDERANDO**

Que según lo establecido en los artículos 13 numeral 4; 18 y 19 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas, en concordancia con el artículo 1 numerales 6 y 11 de la Resolución Organizativa N° 1 de esta Contraloría, contenida en la Resolución N° 036 de fecha 29 de junio de 2023, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas N° 105-2023 de fecha 29 de junio de 2023.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dictar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos para los Funcionarios y Funcionarias de la Contraloría del estado Barinas, en los términos que se especifican a continuación.

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

El Manual Descriptivo de Clases de Cargos, es el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública y tiene por objeto reglamentar los ingresos, ascensos y clasificaciones de cargos de los funcionarios y funcionarias a este Órgano de Control Fiscal.

El presente manual contiene los lineamientos para efectuar estudios remunerativos, programar la capacitación, sustentar la evaluación de desempeño que permitan un adecuado sistema de clasificación que describe la estructura de cargos y su relación con

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

las funciones de este Órgano. Asimismo, es de utilidad para el desarrollo de los procesos de selección e ingreso de personal y sirve de guía para comparar la información de cada cargo de la organización y determinar su importancia dentro de los procesos funcionales.

El Manual es un instrumento para el reconocimiento de los logros de los funcionarios y funcionarias en el trayecto administrativo dentro del Organismo Contralor; suministra los medios esenciales para el Reclutamiento y Selección del Personal requerido y constituye una guía en el diseño y elaboración de programas de Adiestramiento y Evaluación del Desempeño de los funcionarios y funcionarias.

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

### **FUNDAMENTO LEGAL**

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

## **TITULO II ESPECIFICACIONES POR CLASES DE CARGOS**

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

1. Serie de clases de cargos.
2. Denominación del cargo.
3. Grado y código del cargo.
4. Perfil o requisitos mínimos del cargo: formación y experiencia, habilidades y destrezas requeridas, competencias básicas requeridas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

5. Propósito General del Cargo.
6. Funciones Generales.

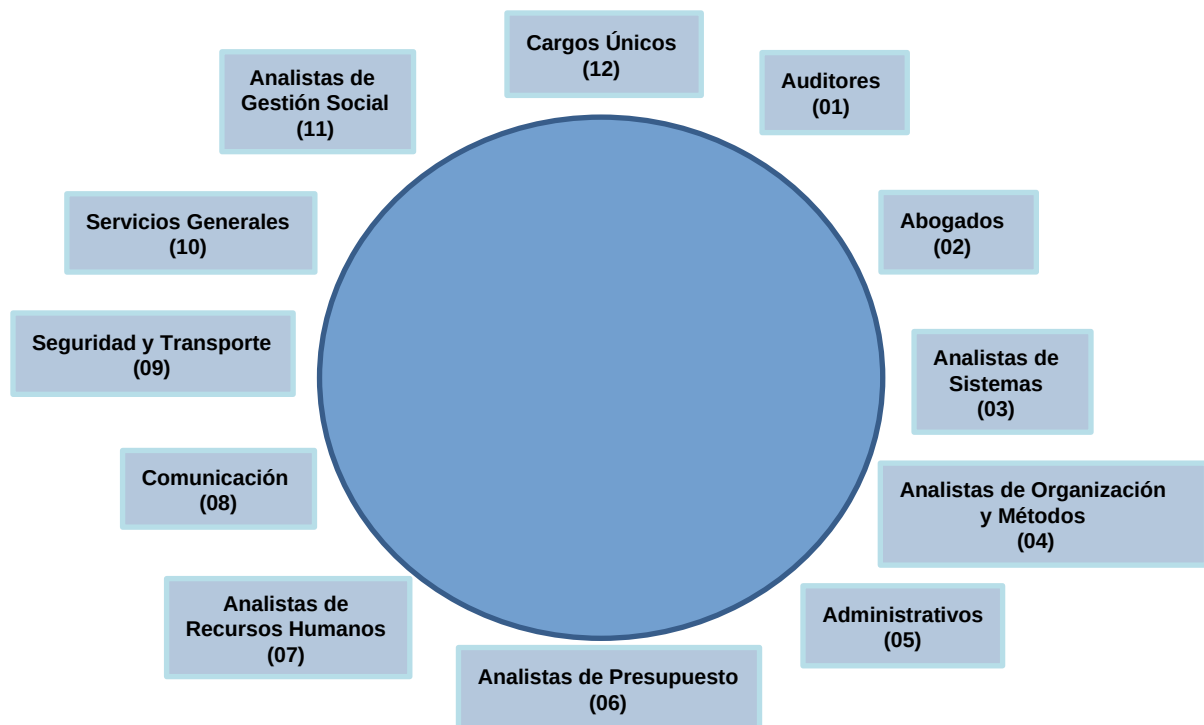
**CAPITULO I**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CARGO**

**1. Serie de clases de cargos:**

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

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

**Figura 1: Serie de Clases de Cargo.**



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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**2. Denominación de la Clase de Cargo:**

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

**3. Grado del Cargo:**

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

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

**Cuadro 1: Grado por Clase de Cargos.**

Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Asistente Administrativo I Recepcionista I Fotógrafo o Fotógrafa I Seguridad y Transporte I <b>(1)</b> Seguridad y Custodia I <b>(1)</b> Auxiliar de Servicios Generales I	1. (BI)	Condición: funcionarios o funcionarias bachilleres proactivos.  Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta y Certificado Médico vigente. <b>(1)</b>
Asistente Legal I <b>(1)</b> Asistente Administrativo II Alguacil Recepcionista II Asistente de Administración I <b>(1)</b> Fotógrafo o Fotógrafa II Seguridad y Transporte II Seguridad y Custodia II Auxiliar de Servicios Generales II	2. (BII)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos cursando estudios superiores.  Sin experiencia. <b>(1)</b>  Dos (02) años de experiencia en un cargo del grado anterior.
Asistente Legal II <b>(1)</b> Recepcionista III Asistente de Administración II <b>(1)</b> Fotógrafo o Fotógrafa III Seguridad y Transporte III Seguridad y Custodia III	3. (BIII)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos cursando estudios superiores.  Dos (02) años de experiencia en un cargo del grado anterior. <b>(1)</b>

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Auxiliar de Servicios Generales III		Tres (03) años de experiencia en un cargo del grado anterior.
Asistente de Auditor o Auditora Fiscal I Programador o Programadora I Asistente Administrativo III Asistente de Administración III Diseñador o Diseñadora I	4. (TI)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos con título de Técnico Superior Universitario (TSU).
Asistente de Auditor o Auditora Fiscal II Programador o Programadora II Asistente Administrativo IV Diseñador o Diseñadora II	5. (TII)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos con título de Técnico Superior Universitario (TSU).  Dos (02) años de experiencia en un cargo del grado anterior.
Auditor o Auditora Fiscal I Abogado o Abogada Fiscal I Analista de Sistemas I Analista de Organización y Métodos I Administrador o Administradora I Contador o Contadora I Analista de Presupuesto I Analista de Recursos Humanos I Archivista Diseñador o Diseñadora Gráfica I Comunicador o Comunicadora Social I Analista de Gestión Social I Archivólogo o Archivóloga Analista de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional <b>(1)</b> Médico	6. (PI)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos con título de Profesional Universitario, Postgrado o Doctorado.  Registrado en INPSASEL <b>(1)</b>
Auditor o Auditora Fiscal II Abogado o Abogada Fiscal II Analista de Sistemas II Analista de Organización y Métodos II Administrador o Administradora II	7. (PII)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos con título de Profesional Universitario, Postgrado o Doctorado.  Dos (02) años de experiencia en un

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Cargos	Grado	Requisitos del Grado
Contador o Contadora II Analista de Presupuesto II Analista de Recursos Humanos II Diseñador o Diseñadora Gráfica II Comunicador o Comunicadora Social II Analista de Gestión Social II		cargo del grado anterior.
Auditor o Auditora Fiscal III Abogado o Abogada Fiscal III Analista de Sistemas III Analista de Organización y Métodos III Administrador o Administradora III Contador o Contadora III Analista de Presupuesto III Analista de Recursos Humanos III Diseñador o Diseñadora Gráfica III Comunicador o Comunicadora Social III Analista de Gestión Social III	8. (PIII)	Condición: funcionarios o funcionarias proactivos con título de Profesional Universitario, Postgrado o Doctorado.  Tres (03) años de experiencia en un cargo del grado anterior.

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

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

Nº de Serie de Cargo (Dos Dígitos) + Grado (Dos Dígitos) + Nº Clase De Grado (Dos Dígitos)

Por ejemplo el código **020408** corresponde al cargo de **Abogado o Abogada Fiscal I**

<b>02</b>	<b>06</b>	<b>08</b>
Nº de Serie de Cargo	Grado	Nº de Clase de Cargo

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

#### **4. Perfil o Requisitos Mínimos del Cargo.**

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

##### **Formación y Experiencia:**

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

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

Existen dos (02) alternativas para optar a un cargo, la formación y la experiencia, siendo en todos los casos la última opción, la requerida para optar al ascenso.

##### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

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

#### **5. Propósito General del Cargo:**

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

#### **6. Funciones Generales del Cargo:**

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

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**CAPITULO II**  
**LOS CARGOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS**

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

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

**1. Área Técnico Fiscal:**

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

**Cuadro 2: Cargos para el Área Técnico Fiscal.**

Procesos	Cargos
Auditoría. Direcciones de Control	Asistente de Auditor Fiscal
	Auditor Fiscal
Potestad Investigativa Determinación de Responsabilidades Atención al Ciudadano y Control Social	Asistente Legal
	Abogado Fiscal

**Nota:** véase serie.

**2. Área Administrativa y de Apoyo Técnico:**

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

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

Procesos	Cargos
Analistas de Sistemas	Analista de Sistemas
Analistas de Organización y Métodos	Analista de Organización y Métodos
Administrativos / Administración de Recursos Financieros / Recursos Humanos	Asistente Administrativo Recepcionista

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Procesos	Cargos
	Asistente de Administración Administrador Contador Analista de Presupuesto Analista de Recursos Humanos
Comunicación	Fotógrafo Diseñador Diseñador Gráfico Comunicador Social
Seguridad / Transporte / Servicios Generales	Seguridad y Transporte Seguridad y Custodia Auxiliar de Servicios Generales
Analistas de Gestión Social	Analista de Gestión Social
Cargos Únicos	Alguacil Archivista Archivólogo Analista de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional Médico

### TITULO III

#### ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS.

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

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

#### Cuadro 4: Cargos por series, clases y códigos.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

N° de Serie de Cargos	Series de Cargos	Grados	Clases de Cargos	N° de Clase de Cargos	Código del Cargo
-----------------------	------------------	--------	------------------	-----------------------	------------------

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

01	Auditores	04	Asistente de Auditor o Auditora Fiscal I	1	010401
		05	Asistente de Auditor o Auditora Fiscal II	2	010502
		06	Auditor o Auditora Fiscal I	3	010603
		07	Auditor o Auditora Fiscal II	4	010704
		08	Auditor o Auditora Fiscal III	5	010805
02	Abogados	02	Asistente Legal I	6	020206
		03	Asistente Legal II	7	020307
		06	Abogado o Abogada Fiscal I	8	020608
		07	Abogado o Abogada Fiscal II	9	020709
		08	Abogado o Abogada Fiscal III	10	020810
03	Analistas de Sistemas	04	Programador o Programadora I	11	030411
		05	Programador o Programadora II	12	030512
		06	Analista de Sistemas I	13	030613
		07	Analista de Sistemas II	14	030714
		08	Analista de Sistemas III	15	030815
04	Analistas de Organización y Métodos	06	Analista de Organización y Métodos I	16	040616
		07	Analista de Organización y Métodos II	17	040717
		08	Analista de Organización y Métodos III	18	040818
05	Administrativos	01	Asistente Administrativo I	19	050119
		02	Asistente Administrativo II	20	050220
		04	Asistente Administrativo III	21	050421
		05	Asistente Administrativo IV	22	050522
		01	Recepcionista I	23	050123
		02	Recepcionista II	24	050224

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

		03	Recepcionista III	25	050325
		02	Asistente de Administración I	26	050226
		03	Asistente de Administración II	27	050327
		04	Asistente de Administración III	28	050428
		06	Administrador o Administradora I	29	050629
		07	Administrador o Administradora II	30	050730
		08	Administrador o Administradora III	31	050831
		06	Contador o Contadora I	32	050632
		07	Contador o Contadora II	33	050733
		08	Contador o Contadora III	34	050834
06	Analistas de Presupuesto	06	Analista de Presupuesto I	35	060635
		07	Analista de Presupuesto II	36	060736
		08	Analista de Presupuesto III	37	060837
07	Analistas de Recursos Humanos	06	Analista de Recursos Humanos I	38	070638
		07	Analista de Recursos Humanos II	39	070739
		08	Analista de Recursos Humanos III	40	070840
08	Comunicación Corporativa	01	Fotógrafo o Fotógrafa I	41	080141
		02	Fotógrafo o Fotógrafa II	42	080242
		03	Fotógrafo o Fotógrafa III	43	080343
		04	Diseñador o Diseñadora I	44	080444
		05	Diseñador o Diseñadora II	45	080545
		06	Diseñador o Diseñadora Gráfico I	46	080646
		07	Diseñador o Diseñadora Gráfico II	47	080747
		08	Diseñador o Diseñadora Gráfico III	48	080848
		06	Comunicador o Comunicadora Social I	49	080649
		07	Comunicador o Comunicadora Social II	50	080750
		08	Comunicador o Comunicadora	51	080851

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

			Social III		
09	Seguridad y Transporte	01	Seguridad y Transporte I	52	090152
		02	Seguridad y Transporte II	53	090253
		03	Seguridad y Transporte III	54	090354
		01	Seguridad y Custodia I	55	090155
		02	Seguridad y Custodia II	56	090256
		03	Seguridad y Custodia III	57	090357
10	Servicios Generales	01	Auxiliar de Servicios Generales I	59	100159
		02	Auxiliar de Servicios Generales II	60	100260
		03	Auxiliar de Servicios Generales III	61	100361
11	Analistas de Gestión Social	06	Analista de Gestión Social I	62	110662
		07	Analista de Gestión Social II	63	110763
		08	Analista de Gestión Social III	64	110864
12	Cargos Únicos	02	Alguacil	65	120265
		06	Archivista	66	120666
		06	Archivólogo o Archivóloga	67	120667
		06	Analista de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional	68	120668
		06	Médico	69	120669

**TITULO IV**  
**DE LAS ESPECIFICACIONES POR CARGO**

**CAPITULO I**  
**SERIE "AUDITORES"**

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Asistente de Auditor o Auditora Fiscal I	04	010401
Asistente de Auditor o Auditora Fiscal I	05	010502
Auditor o Auditora Fiscal I	06	010603
Auditor o Auditora Fiscal II	07	010704

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Auditor o Auditora Fiscal III	08	010805

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	AUDITORES	<b>GRADO</b>	04
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	ASISTENTE DE AUDITOR O AUDITORA FISCAL I	<b>CÓDIGO</b>	010401

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información.
- Conocimientos básicos sobre formación y manejo de expedientes.
- Conocimientos de las técnicas, métodos y procedimientos de auditoría.
- Conocimiento de principios administrativos, de ingeniería y contables.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos complejos, asistiendo a los auditores en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes referidos al proceso de control fiscal, así como la recopilación y clasificación de documentos. Aplica técnicas de auditoría y realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Revisa, bajo supervisión, los comprobantes de los asientos, verifica la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.
- Comprueba, bajo supervisión, la conformidad de los ingresos provenientes del presupuesto ordinario y de créditos adicionales asignados al organismo auditado.
- Elabora, bajo supervisión, cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Determina, bajo supervisión, la confiabilidad de los registros de las operaciones y las medidas de resguardo tomadas para proteger los activos.
- Practica, bajo supervisión, el examen del inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo auditado.
- Elabora, bajo supervisión, el informe con las observaciones y recomendaciones correspondientes, siendo responsable de las incidencias que este contenga.
- Realiza el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.
- Asiste y participa en el análisis y desarrollo de los nuevos procedimientos y métodos de trabajo referidos a las auditorías.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica información que de acuerdo a su naturaleza requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Transcribe y presenta proyectos de informes de auditorías.
- Elabora cédulas de trabajo, analíticas, sumarias, de hallazgo, planillas de medición, así como cualquier otro instrumento de control y verificación.
- Recibe y coordina las solicitudes de reuniones o audiencias concedidas por el Jefe o Jefa y Director o Directora.
- Presenta informes técnicos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	AUDITORES	<b>GRADO</b>	05
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	ASISTENTE DE AUDITOR O AUDITORA FISCAL II	<b>CÓDIGO</b>	010502

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Asistente de Auditor o Auditora Fiscal I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información.
- Conocimientos básicos sobre formación y manejo de expedientes.
- Conocimientos de las técnicas, métodos y procedimientos de auditoría.
- Conocimiento de principios administrativos, de ingeniería y contables.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

Bajo supervisión media, realiza trabajos complejos, asistiendo a los auditores en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes referidos al proceso de control fiscal, así como la recopilación y clasificación de documentos. Aplica técnicas de auditoría y realiza tareas afines según sea necesario. Coordina actividades que le sean asignadas.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Revisa los comprobantes de los asientos, verifica la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.
- Comprueba la conformidad de los ingresos provenientes del presupuesto ordinario y de créditos adicionales asignados al organismo auditado.
- Constata, si se ha dado cumplimiento estricto a los contratos que haya celebrado el organismo auditado y si éstos se han suscrito de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Elabora y practica, con poca supervisión, cuestionarios de evaluación del sistema de control interno.
- Determina la confiabilidad de los registros de las operaciones y las medidas de resguardo tomadas para proteger los activos.
- Practica el examen del inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo auditado.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora, con poca supervisión, el informe con las observaciones y recomendaciones correspondientes, siendo responsable de las incidencias que este contenga.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes.
- Asiste y participa en el análisis y desarrollo de los nuevos procedimientos y métodos de trabajo referidos a las auditorías.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica información que de acuerdo a su naturaleza requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Transcribe y presenta proyectos de informes de auditorías.
- Elabora cédulas de trabajo, analíticas, sumarias, de hallazgo, planillas de medición, así como cualquier otro instrumento de control y verificación.
- Recibe y coordina las solicitudes de reuniones o audiencias concedidas por el Jefe o Jefa y Director o Directora.
- Presenta informes técnicos, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	AUDITORES	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUDITOR O AUDITORA FISCAL I	<b>CÓDIGO</b>	010603

## 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines y/o post grado o doctorado.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimiento básico de presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles jerárquicos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora la planificación de la auditoría.
- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al Control Fiscal.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos al Control Fiscal, así como a los consejos comunales, comunas, asociaciones socio productivas y las organizaciones de base del Poder Popular o cualquier otra forma de organización popular que reciban fondos públicos.
- Realiza actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias sobre los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al Control Fiscal.
- Estudia, analiza y sustancia expedientes referentes a las auditorías practicadas.
- Redacta documentos relacionados con las funciones propias de los procesos de auditoría.
- Presenta informes técnicos y otros documentos en procesos de Control Fiscal.
- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros.
- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.
- Presenta informes preliminares y definitivos de los resultados obtenidos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	AUDITORES	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUDITOR O AUDITORA	<b>CÓDIGO</b>	010704

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

	FISCAL II		
--	-----------	--	--

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Auditor o Auditora Fiscal I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimiento básico de presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles jerárquicos.
- Elabora la planificación de la auditoría.
- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Presenta los informes parciales y finales que sean requeridos.
- Ejecuta y coordina tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al Control Fiscal.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos al Control Fiscal, así como a los consejos comunales, comunas, asociaciones socio productivas y las organizaciones de base del Poder Popular o cualquier otra forma de organización popular que reciban fondos públicos.
- Realiza actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias sobre los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al Control Fiscal.
- Estudia, analiza y sustancia expedientes referentes a las auditorías practicadas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Redacta documentos relacionados con las funciones propias de los procesos de auditoría.
- Presenta informes técnicos y otros documentos en procesos de control fiscal.
- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros.
- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	AUDITORES	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUDITOR O AUDITORA FISCAL III	<b>CÓDIGO</b>	010805

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

#### **a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economista, Ingeniero, Arquitecto o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Auditor o Auditora Fiscal II.

#### **b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la base legal y procedimientos técnicos que se aplican en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación.
- Conocimiento de los procesos de control fiscal.
- Conocimiento básico de presupuesto, contabilidad y finanzas públicas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Planifica, coordina y supervisar programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles jerárquicos.
- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Planifica y coordina la presentación de resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de las funciones del equipo de auditoría.
- Ejecuta y coordina tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de auditorías y programas de trabajos aprobados.
- Realiza auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar el cumplimiento de los resultados de políticas y decisiones gubernamentales en los entes y órganos sujetos

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

al Control Fiscal, así como a los consejos comunales, comunas, asociaciones socio productivas y las organizaciones de base del Poder Popular o cualquier otra forma de organización popular que reciban fondos públicos.

- Planifica y coordina actividades de auditoría, fiscalización e inspección que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes y órganos sujetos al Control Fiscal.

- Revisa y evalúa integralmente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros.

- Elabora y practica cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno.

- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

- Las demás derivadas de los procedimientos señalados en el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado.

**CAPITULO II  
SERIE “ABOGADOS”**

<b>Clases de Cargos</b>	<b>Grado</b>	<b>Código del Cargo</b>
Asistente Legal I	02	020206
Asistente Legal II	03	020307
Abogado o Abogada Fiscal I	06	020608
Abogado o Abogada Fiscal II	07	020709
Abogado o Abogada Fiscal III	08	020810

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ABOGADOS	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE LEGAL I	<b>CÓDIGO</b>	020206

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Culminado el primer (01) año de estudios en Derecho o su equivalente en semestres.
- Sin experiencia.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

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

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

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

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, lleva a cabo procesos de poca complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo a los abogados y al personal jerárquico en la elaboración, tramitación de documentos y expedientes de tipo legal. Apoya el registro, archivo y resguardo de expedientes.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recopila, tramita y elabora documentos de acuerdo a la normativa vigente.
- Participa en la elaboración de documentos legales a los fines de su tramitación ante tribunales, notarías, registros y demás organismos públicos.
- Recibe y revisa documentos y expedientes legales para certificar la información.
- Participa en las consultas internas y externas en materia jurídica.
- Participa en la elaboración de resoluciones y documentos legales.
- Participa en la elaboración de contratos.
- Elabora informes y otros documentos.
- Lleva el control y archivo de expedientes jurídicos.
- Asiste a las inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al Control Fiscal y al Poder Popular.
- Apoya en la elaboración de oficios y autos, de conformidad con las leyes y reglamentos que regulan la materia.
- Verifica la información necesaria para la elaboración de valoraciones, informes, certificaciones u otros documentos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ABOGADOS	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE LEGAL II	<b>CÓDIGO</b>	020307

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Culminado el tercer (03) año de estudios en Derecho o su equivalente en semestres.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Asistente Legal I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

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

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, lleva a cabo procesos de poca complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo a los abogados y al personal jerárquico en la elaboración, tramitación de documentos y expedientes de tipo legal. Apoya el registro, archivo y resguardo de expedientes.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recopila, tramita y elabora documentos de acuerdo a la normativa vigente.
- Elabora documentos legales a los fines de su tramitación ante tribunales, notarías, registros y demás organismos públicos.
- Revisa documentos y expedientes legales para certificar la información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Participa en las consultas internas y externas en materia jurídica.
- Elabora resoluciones y documentos legales.
- Elabora contratos.
- Elabora informes y otros documentos.
- Lleva el control y archivo de expedientes jurídicos.
- Asiste a las inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al Control Fiscal y al Poder Popular.
- Elabora los autos, citaciones y notificaciones de los expedientes.
- Verifica la información necesaria para la elaboración de valoraciones, informes, certificaciones u otros documentos.
- Apoya en la elaboración de documentos a ser presentados ante sedes administrativas o jurisdiccionales, así como en la sustanciación de expedientes y causas en favor de la Contraloría del estado Barinas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ABOGADOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ABOGADO O ABOGADA FISCAL I	<b>CÓDIGO</b>	020608

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Abogado y/o pots grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio de Abogados y en el Instituto de Previsión Social del Abogado.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico-legales.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de presentación de informes y documentos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en actividades propias del ámbito jurídico, estudios, análisis, redacción, tramitación y sustanciación de expedientes legales y documentos relacionados. Realiza tareas afines según sea necesario, con el propósito de contribuir en la gestión jurídica del Organismo Contralor, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Estudia, analiza y sustancia expedientes legales.
- Redacta documentos legales relacionados con las funciones propias del Órgano de Control Fiscal y de los llevados en sede administrativa, judicial o extrajudicial.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora documentos a ser presentados ante sedes administrativas o jurisdiccionales, así como en la sustanciación de expedientes y causas en favor de la Contraloría del estado Barinas.
- Presta asesoría durante las fases de planificación, ejecución, resultados y seguimientos de las auditorías efectuadas por las Direcciones de Control y/o Auditoría Interna; así como, en el desarrollo de las demás potestades de este Organismo Contralor.
- Elabora valoraciones, informes, certificaciones u otros documentos, verificando y constatando la veracidad de la información necesaria para su presentación.
- Previa autorización del Jefe o Jefa, Director o Directora, Contralor o Contralora del estado, evacua consultas de tipo legal tanto internas como externas.
- Presta asesoría jurídica al Órgano de Control Fiscal.
- Estudia expedientes y emite opinión en cada caso por escrito.
- Elabora resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la preparación de los actos administrativos en los procedimientos de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Realiza actividades de fiscalización e inspección de tipo jurídico que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes, órganos u organismos de base del Poder Popular sujetos al control por parte de la Contraloría del estado, rindiendo informes de los resultados obtenidos al Jefe o Jefa, Director o Directora y/o al Contralor o Contralora del estado Barinas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora los autos, citaciones y notificaciones de los expedientes que competen al Órgano de Control Fiscal.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los Recursos de Reconsideración y Jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ABOGADOS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ABOGADO O ABOGADA FISCAL II	<b>CÓDIGO</b>	020709

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Abogado y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio de Abogados y en el Instituto de Previsión Social del Abogado.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Abogado o Abogada Fiscal I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

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

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria en actividades propias del ámbito jurídico, estudios legales de dificultad promedio, a través del análisis de documentos jurídicos, doctrina y jurisprudencia, así como la redacción, tramitación y sustanciación de expedientes legales y documentos relacionados. Realiza tareas afines según sea necesario, con el propósito de contribuir en la gestión jurídica de el Organismo Contralor, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Estudia, analiza y sustancia expedientes legales.
- Redacta documentos legales relacionados con las funciones propias del Órgano de Control Fiscal y de los llevados en sede administrativa, judicial o extrajudicial.
- Elabora documentos a ser presentados ante sedes administrativas o jurisdiccionales, así como en la sustanciación de expedientes y causas en favor de la Contraloría del estado Barinas.
- Presta asesoría durante las fases de planificación, ejecución, resultados y seguimientos de las auditorías efectuadas por las Direcciones de Control y/o Auditoría Interna; así como, en el desarrollo de las demás potestades de este Organismo Contralor.
- Elabora valoraciones, informes, certificaciones u otros documentos, verificando y constatando la veracidad de la información necesaria para su presentación.
- Previa autorización del Jefe o Jefa, Director o Directora, Contralor o Contralora del estado, evacua consultas de tipo legal tanto internas como externas.
- Presta asesoría jurídica al Órgano de Control Fiscal.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Estudia expedientes y emite opinión en cada caso por escrito.
- Elabora resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la preparación de los actos administrativos en los procedimientos de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Realiza actividades de fiscalización e inspección de tipo jurídico que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes, órganos u organismos de base del Poder Popular sujetos al control por parte de la Contraloría del estado, rindiendo informes de los resultados obtenidos al Jefe o Jefa, Director o Directora y/o al Contralor o Contralora del estado Barinas.
- Elabora los autos, citaciones y notificaciones de los expedientes que competen al Órgano de Control Fiscal.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los Recursos de Reconsideración y Jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ABOGADOS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ABOGADO O ABOGADA FISCAL III	<b>CÓDIGO</b>	020810

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Abogado y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio de Abogados y en el Instituto de Previsión Social del Abogado.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Abogado o Abogada Fiscal II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnico-legales.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de presentación de informes y documentos legales.
- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información.
- Conocimientos básicos sobre formación, manejo de expedientes y archivos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Estudia, analiza y sustancia expedientes legales.
- Redacta documentos legales relacionados con las funciones propias del Órgano de Control Fiscal y de los llevados en sede administrativa, judicial o extrajudicial.
- Elabora documentos a ser presentados ante sedes administrativas o jurisdiccionales, así como en la sustanciación de expedientes y causas en favor de la Contraloría del estado Barinas.
- Presta asesoría durante las fases de planificación, ejecución, resultados y seguimientos de las auditorías efectuadas por las Direcciones de Control y/o Auditoría Interna; así como, en el desarrollo de las demás potestades de este Organismo Contralor.
- Elabora valoraciones, informes, certificaciones u otros documentos, verificando y constatando la veracidad de la información necesaria para su presentación.
- Previa autorización del Jefe o Jefa, Director o Directora, Contralor o Contralora del estado, evacua consultas de tipo legal tanto internas como externas.
- Presta asesoría jurídica al Órgano de Control Fiscal.
- Estudia expedientes y emite opinión en cada caso por escrito.
- Elabora resoluciones, fallos administrativos y legales.
- Participa en la preparación de los actos administrativos en los procedimientos de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Analiza los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración y emite opinión.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Realiza actividades de fiscalización e inspección de tipo jurídico que se consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, así como todo lo relativo a los tributos que correspondan al Estado, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con entes, órganos u organismos de base del Poder Popular sujetos al control por parte de la Contraloría del estado, rindiendo informes de los resultados obtenidos al Jefe o Jefa, Director o Directora y/o al Contralor o Contralora del estado Barinas.
- Elabora los autos, citaciones y notificaciones de los expedientes que competen al Órgano de Control Fiscal.
- Estudia, analiza y emite opinión jurídica sobre los Recursos de Reconsideración y Jerárquicos que se reciban.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

**CAPITULO III  
SERIE “ANALISTAS DE SISTEMAS”**

<b>Clases de Cargos</b>	<b>Grado</b>	<b>Código del Cargo</b>
Programador o Programadora I	04	030411
Programador o Programadora II	05	030512
Analista de Sistemas I	06	030613
Analista de Sistemas II	07	030714
Analista de Sistemas III	08	030815

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE SISTEMAS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	PROGRAMADOR O PROGRAMADORA I	<b>CÓDIGO</b>	030411

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento de las técnicas utilizadas para la diagramación y/o codificación de programas.
- Conocimiento de software libre.
- Conocimiento de técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de computación.
- Conocimientos de redes de datos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Manejo de paquetes y programas de computación.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de mediana complejidad en el área de soporte y sistemas, a fin de garantizar la automatización y consecución de los procedimientos administrativos y de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza con el fin de coadyuvar con las gestiones en materia de control, vigilancia y fiscalización que desarrolla la Contraloría del estado.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos).
- Codifica los programas de los diagramas.
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Realiza el mantenimiento de los sistemas de información.
- Realiza soporte y mantenimiento a la red.
- Crea las cuentas de usuarios y sus niveles de acceso.
- Prepara los manuales de operaciones para los programas.
- Realiza el mantenimiento a impresoras y equipos de computación.
- Atiende solicitudes de usuarios para soporte técnico.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya en el área de informática a las diferentes Direcciones de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE SISTEMAS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	PROGRAMADOR O PROGRAMADORA II	<b>CÓDIGO</b>	030512

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Programador o Programadora I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento de las técnicas utilizadas para la diagramación y/o codificación de programas.
- Conocimiento de software libre.
- Conocimiento de técnicas de mantenimiento y reparación de equipos de computación.
- Conocimientos de redes de datos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Manejo de paquetes y programas de computación.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de mediana complejidad en el área de soporte y sistemas, a fin de garantizar la automatización y consecución de los procedimientos administrativos y de control fiscal, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza con el fin de coadyuvar con las gestiones en materia de control, vigilancia y fiscalización que desarrolla la Contraloría del estado.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos).
- Codifica los programas de los diagramas.
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Crea las cuentas de usuarios y sus niveles de acceso.
- Revisa los manuales de operaciones para los programas.
- Realiza el mantenimiento de los sistemas de información, impresoras y equipos de computación.
- Realiza soporte y mantenimiento a la red.
- Atiende solicitudes de usuarios para soporte técnico.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya en el área de informática a las diferentes Direcciones de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE SISTEMAS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE SISTEMAS I	<b>CÓDIGO</b>	030613

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento general de programas, lenguaje de programación, diagramación y plataformas libres y privativas.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos en lenguajes de programación.
- Conocimiento básico en matemática, electrónica, algorítmica, ingeniería del software, teoría de la computación e interacción persona-ordenador.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para redactar y estructurar informes técnicos y de gestión.
- Habilidad y destreza para prestar asistencia técnica al usuario sobre programas implantados.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de complejidad y dificultad promedio, se encarga de garantizar que los sistemas informáticos funcionen de forma óptima y que sean eficientes y efectivos, manteniéndolos actualizados con las tendencias y avances tecnológicos. Presta apoyo directo en el desarrollo, soporte y aplicación de nuevos sistemas operativos para el Organismo Contralor, con el fin de coadyuvar con las gestiones que se aplican en materia de control, vigilancia y fiscalización.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña formatos y realiza reportes.
- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos).
- Elabora diagramas de lógica o bloques de aplicación.
- Codifica los programas de los diagramas.
- Analiza problemas y los describe con el propósito de ser solucionados mediante un sistema de información.
- Prepara informes sobre las necesidades existentes o detectadas en las Direcciones administrativas.
- Prepara el plan de trabajo, documentación, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle de los sistemas propuestos.
- Recaba y ordena la información suministrada por cada Dirección.
- Estudia, analiza, controla y verifica la información a ser procesada.
- Prepara estudios complejos de factibilidad y viabilidad.
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Elabora e implanta sistemas y procedimientos administrativos que deben seguirse en el desarrollo de programas.
- Analiza y prepara la documentación de sistemas automatizados: datos de entrada y salida, reportes reducidos y relacionados con otros sistemas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realiza estudios de sistemas y procedimientos diversos.
- Proporciona apoyo a los programadores en el diseño, codificación e implantación de programas y sus aplicaciones.
- Detecta y repara desperfectos y fallas, realizando mantenimiento a los equipos de computación: formatos e instalación de software y hardware.
- Implanta y mantiene redes, voz y datos y equipos tele informáticos.
- Realiza el mantenimiento de los sistemas de información, impresoras y equipos de computación.
- Realiza soporte y mantenimiento a la red.
- Crea las cuentas de usuarios y sus niveles de acceso.
- Atiende solicitudes de usuarios para soporte técnico.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya en el área de informática a las diferentes Direcciones de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE SISTEMAS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE SISTEMAS II	<b>CÓDIGO</b>	030714

## **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

### **a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Analista de Sistemas I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento general de programas, lenguaje de programación, diagramación y plataformas libres y privativas.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos en lenguajes de programación.
- Conocimiento básico en matemática, electrónica, algorítmica, ingeniería del software, teoría de la computación e interacción persona-ordenador.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para redactar y estructurar informes técnicos y de gestión.
- Habilidad y destreza para prestar asistencia técnica al usuario sobre programas implantados.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, se encarga de garantizar que los sistemas informáticos funcionen de forma óptima y que sean eficientes y efectivos, manteniéndolos actualizados con las tendencias y avances tecnológicos. Presta apoyo directo en el desarrollo, soporte y aplicación de nuevos sistemas operativos para el Organismo Contralor, con el fin de coadyuvar con las gestiones que se aplican en materia de control, vigilancia y fiscalización.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (complejos).
- Codifica los programas de los diagramas.
- Elabora proyectos, instructivos, manuales, formularios, entre otros, de organización y sistemas.
- Elabora, supervisa y coordina la elaboración de formularios e instructivos que han de ser utilizados en la implantación de programas de organización y sistemas.
- Presenta recomendaciones para nuevos sistemas, procedimientos y así mejorar el funcionamiento de la gestión del Organismo Contralor.
- Estudia, analiza y revisa las proposiciones para nuevos sistemas, estimando asignación de prioridades.
- Analiza, mantiene, codifica y optimiza los sistemas existentes o por implantarse.
- Elabora organigramas estructurales, funcionales y de niveles, diagramas, entre otros.
- Analiza la documentación necesaria sobre las normas y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente de bases de datos, procesos y sistemas operativos y otros paquetes de software.
- Proporciona apoyo a los programadores en el diseño, codificación e implantación de programas y sus aplicaciones.
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Lleva el control administrativo y técnico de los sistemas desarrollados.
- Verifica y soluciona el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
- Detecta y repara desperfectos y fallas, haciendo mantenimiento a los equipos de computación: formatos e instalación de software y hardware.
- Implanta y mantiene redes, voz y datos y equipos tele informáticos.
- Realiza el mantenimiento de los sistemas de información, impresoras y equipos de computación.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realiza soporte y mantenimiento a la red.
- Crea las cuentas de usuarios y sus niveles de acceso.
- Atiende solicitudes de usuarios para soporte técnico.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya y asesora técnicamente en el área de informática a las diferentes Direcciones de la institución.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE SISTEMAS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE SISTEMAS III	<b>CÓDIGO</b>	030815

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Analista de Sistemas II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimiento general de programas, lenguaje de programación, diagramación y plataformas libres y privativas.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Conocimiento general de técnicas sobre el análisis y diseño de sistemas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos en lenguajes de programación.
- Conocimiento básico en matemática, electrónica, algorítmica, ingeniería del software, teoría de la computación e interacción persona-ordenador.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para redactar y estructurar informes técnicos y de gestión.
- Habilidad y destreza para prestar asistencia técnica al usuario sobre programas implantados.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos complejos. Demuestra experiencia y conocimientos en programación y mantenimiento de sistemas de información. Se encarga de garantizar que los sistemas informáticos funcionen de forma óptima y que sean eficientes y efectivos, manteniéndolos actualizados con las tendencias y avances tecnológicos. Presta apoyo directo en el desarrollo, soporte y aplicación de nuevos sistemas operativos para el Organismo Contralor, con el fin de coadyuvar con las gestiones que se aplican en materia de control, vigilancia y fiscalización.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora diagramas de lógica o bloques de programas integrados (avanzados).
- Planifica, ejecuta y supervisa las actividades de análisis y programación de los sistemas de información de la institución.
- Planifica, elabora, coordina y supervisa el trabajo del área de sistemas.
- Diseña y apoya en la codificación de los procesos de sistemas de información pertenecientes a la institución.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Diseña, prepara y revisa los manuales de operaciones para los programas.
- Diseña y actualiza programas informáticos.
- Actualiza, modifica, revisa y evalúa los programas concluidos.
- Prepara los datos de pruebas para verificar el buen funcionamiento, exactitud y eficiencia de los programas.
- Apoya, supervisa y verifica la ejecución de las actividades en el área de sistemas.
- Coordina, ejecuta y verifica la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo.
- Implanta los correctivos y mejoras necesarias que garanticen la calidad de los resultados.
- Ejecuta tareas y actividades que lo requieran, atendiendo a los niveles de eficacia y eficiencia establecidas.
- Apoya y asesora técnicamente en el área de informática a las diferentes Direcciones de la institución.
- Presta apoyo en las auditorías realizadas a diferentes organismos de la administración pública sobre el área de informática.
- Administra la red institucional.
- Realiza estimaciones de costos de programación.
- Apoya a las áreas de administración y recursos humanos en simulaciones de costos.
- Apoya al personal de cada Dirección que intervienen en el proceso de sistematización.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Las demás asignadas en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.

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

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Organización y Métodos I	06	040616
Analista de Organización y Métodos II	07	040717
Analista de Organización y Métodos III	08	040818

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS I	<b>CÓDIGO</b>	040616

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Formación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnicos y de gestión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Manejo de programas ofimáticos de computación (software libre y privativo).

#### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria. Desempeña funciones básicas de análisis, actividades y procedimientos que le sean asignadas. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles superiores.
- Diseña indicadores de gestión del nivel operativo.
- Recaba y analiza información de seguimiento y control de actividades desarrolladas por las Direcciones del Órgano de Control Fiscal.
- Analiza resultados de seguimiento y control a nivel operativo.
- Analiza procesos organizativos de dificultad rutinaria.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Levanta procesos operativos de las Direcciones del Órgano de Control Fiscal.
- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo.
- Elabora manuales e instrumentos de control de la institución.
- Ejecuta las tareas y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II	<b>CÓDIGO</b>	040717

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Analista de Organización y Métodos I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnicos y de gestión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Manejo de programas ofimáticos de computación (software libre y privativo).

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad promedio. Organiza y coordina parcialmente procesos organizativos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña programas de actividades a desarrollar para su aprobación por los niveles superiores.
- Diseña indicadores de gestión del nivel operativo de primer y segundo nivel.
- Diseña proyectos para dar respuesta a los requerimientos funcionales de organización.
- Recaba, procesa y genera análisis escrito de la información de seguimiento y control sobre actividades desarrolladas por las Direcciones del Órgano de Control Fiscal.
- Analiza resultados de seguimiento y control a nivel operativo por procesos.
- Analiza procesos organizativos de dificultad media.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Levanta procesos operativos de las Direcciones del Órgano de Control Fiscal.
- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo.
- Ejecuta las tareas y actividades que lo requieran atendiendo a los niveles de eficiencia y eficacia establecidas.
- Coordina la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo asignados.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS III	<b>CÓDIGO</b>	040818

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Analista de Organización y Métodos II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos sobre técnicas de presentación de informes técnicos y de gestión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Manejo de programas ofimáticos de computación (software libre y privativo).

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

## **2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad considerable. Organiza y ejecuta las actividades y tareas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Incorpora los correctivos y mejoras que sean acordados. Coordina equipos de trabajos en los procesos de planificación, organización y métodos en todas sus etapas.

## **3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña y actualiza instrumentos técnicos organizativos.
- Diseña proyectos para dar respuesta a los requerimientos funcionales de organización.
- Recaba, procesa y genera análisis escrito de la información de seguimiento y control sobre actividades desarrolladas por las Direcciones del Órgano de Control Fiscal.
- Redacta objetivos y metas a nivel operativo y táctico.
- Elabora informes de gestión parciales.
- Procesa datos de desempeño organizacional.
- Analiza procesos organizativos de dificultad media.
- Analiza los documentos e información relativa al trabajo encomendado y presenta resultados parciales y totales obtenidos en el desarrollo de sus funciones.
- Coordina y controla la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo.
- Coordina el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por las Direcciones del Órgano de Control Fiscal .
- Coordina la ejecución de las actividades establecidas en los programas de trabajo asignados.
- Coordina la planificación y control de gestión en procesos de complejidad considerable.
- Implanta los correctivos y mejoras necesarias que garanticen la calidad de los resultados.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Ejecuta las tareas y actividades que lo requieran atendiendo a los niveles de eficiencia y eficacia establecidas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO V**  
**SERIE “ADMINISTRATIVOS”**

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Asistente Administrativo I	01	050119
Asistente Administrativo II	02	050220
Asistente Administrativo III	04	050421
Asistente Administrativo IV	05	050522
Recepcionista I	01	050123
Recepcionista II	02	050224
Recepcionista III	03	050325
Asistente de Administración I	02	050226
Asistente de Administración II	03	050327
Asistente de Administración III	04	050428
Administrador o Administradora I	06	050629
Administrador o Administradora II	07	050730
Administrador o Administradora III	08	050831
Contador o Contadora I	06	050632
Contador o Contadora I II	07	050733
Contador o Contadora I III	08	050834

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<b>CÓDIGO</b>	050119

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Bachiller.
- Sin experiencia.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad básica o rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo Contralor en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Opera diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Organiza y administra los archivos físicos y/o electrónicos, a fin de asegurar su localización y garantizar la guarda y custodia.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica la información, que de acuerdo a su naturaleza, requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Recibe, clasifica, despacha y/o archiva la correspondencia y documentos del Organismo Contralor y de los institutos o entes del Poder Popular sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del estado, los cuales revisten confidencialidad.
- Garantiza la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elabora cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice la Dirección.
- Custodia documentos confidenciales, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en las Direcciones que conforman la estructura organizativa de la Contraloría del estado.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas internas.
- Redacta y transcribe comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elabora las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la Dirección.
- Elabora los informes de gestión mensuales y anuales, con la calidad y oportunidad requerida, debiendo presentarlo al Jefe o Jefa y Director o Directora, dos (02) días antes de finalizar el mes para su revisión y aprobación.
- Leva el control, registro, movimiento y resguardo de los bienes, fungiendo como Responsable de Bienes de la Dirección.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<b>CÓDIGO</b>	050220

## 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### a) Formación y Experiencia:

- Cursando estudios superiores en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Asistente Administrativo I.

### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

## 2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión media, efectúa trabajos de complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo Contralor en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos,

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Opera diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros.
- Organiza y administra los archivos físicos y/o electrónicos, a fin de asegurar su localización y garantizar la guarda y custodia.
- Recopila, verifica, ordena y clasifica la información, que de acuerdo a su naturaleza, requiere un alto grado de confidencialidad y discreción.
- Recibe, clasifica, despacha y/o archiva la correspondencia y documentos del Organismo Contralor y de los institutos o entes del Poder Popular sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del estado, los cuales revisten confidencialidad.
- Garantiza la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elabora cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice la Dirección.
- Custodia documentos confidenciales, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se ejecutan en las Direcciones que conforman la estructura organizativa de la Contraloría del estado.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas internas.
- Redacta y transcribe comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elabora las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la Dirección.
- Elabora los informes de gestión mensuales y anuales, con la calidad y oportunidad requerida, debiendo presentarlo al Jefe o Jefa y Director o Directora, dos (02) días antes de finalizar el mes para su revisión y aprobación.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Leva el control, registro, movimiento y resguardo de los bienes, fungiendo como Responsable de Bienes de la Dirección.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	04
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	<b>CÓDIGO</b>	050421

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Formación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Asistente Administrativo II.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

#### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, efectúa trabajos de complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo Contralor en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Opera diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros.

- Organiza y administra los archivos físicos y/o electrónicos, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios, a fin de asegurar su localización y garantizar la guarda y custodia.

- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto presupuestario de la Dirección.

- Garantiza la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.

- Elabora cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice la Dirección.

- Recibe y efectúa llamadas telefónicas internas.

- Redacta y transcribe comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.

- Elabora las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la Dirección.

- Realizar trabajos de apoyo administrativo en materia de auditoría, potestad investigativa y determinación de responsabilidades, tales como: archivar documentación recabada en la actuación, asistir en la formación de expedientes de auditoría, en la investigación y en los procedimientos sancionatorios y resarcitorios.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora los informes de gestión mensuales y anuales, con la calidad y oportunidad requerida, debiendo presentarlo al Jefe o Jefa y Director o Directora, dos (02) días antes de finalizar el mes para su revisión y aprobación.
- Leva el control, registro, movimiento y resguardo de los bienes, fungiendo como Responsable de Bienes de la Dirección.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	05
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	<b>CÓDIGO</b>	050522

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Formación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Asistente Administrativo III.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, efectúa trabajos de complejidad y dificultad rutinaria, asistiendo en las actividades de índole administrativa desarrolladas por el Organismo Contralor en distintas áreas, tales como administración presupuestaria y financiera, recursos humanos, servicios jurídicos, tecnología, información, organización y métodos, relaciones institucionales, así como, en actividades de auditoría.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Opera diversos equipos de trabajo: computadoras, teléfonos, fax, calculadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros.
- Organiza y administra los archivos físicos y/o electrónicos, tales como actas, libros, expedientes y demás documentos necesarios, a fin de asegurar su localización y garantizar la guarda y custodia.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto presupuestario de la Dirección.
- Garantiza la adecuada remisión, recepción, entrega, registro, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa, entre otra documentación administrativa.
- Elabora cuadros demostrativos, relaciones, gráficos, reportes e informes sobre las diversas operaciones que realice la Dirección.
- Recibe y efectúa llamadas telefónicas internas.
- Redacta y transcribe comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Elabora las requisiciones, solicitudes, así como, la entrega oportuna y el control adecuado del material de oficina de la Dirección.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realizar trabajos de apoyo administrativo en materia de auditoría, potestad investigativa y determinación de responsabilidades, tales como: archivar documentación recabada en la actuación, asistir en la formación de expedientes de auditoría, en la investigación y en los procedimientos sancionatorios y resarcitorios.
- Elabora los informes de gestión mensuales y anuales, con la calidad y oportunidad requerida, debiendo presentarlo al Jefe o Jefa y Director o Directora dos (02) días antes de finalizar el mes para su revisión y aprobación.
- Lleva el control, registro, movimiento y resguardo de los bienes, fungiendo como Responsable de Bienes de la Dirección.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	RECEPCIONISTA I	<b>CÓDIGO</b>	050123

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Bachiller.
- Sin experiencia.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, atendiendo y guiando a los visitantes que acuden a las diferentes Direcciones del Organismo Contralor. Realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recibe a los visitantes, determina la naturaleza u objetivo de su visita y los guía a sus destinos correspondientes.
- Controla la entrada y salida de visitantes, manejando la lista de acceso del área de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Reporta cualquier actividad sospechosa a los funcionarios de seguridad.
- Recibe, clasifica y entrega la correspondencia.
- Responde preguntas, resuelve problemas o quejas y orienta a los visitantes apropiadamente.
- Lleva a cabo tareas de apoyo administrativo.
- Ser educado y protocolario en todo momento, sonriendo y demostrando una actitud positiva y entusiasta.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	RECEPCIONISTA II	<b>CÓDIGO</b>	050224

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Cursando estudios superiores en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Recepcionista I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria, atendiendo y guiando a los visitantes que acuden a las diferentes Direcciones del Organismo Contralor. Realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recibe a los visitantes, determina la naturaleza u objetivo de su visita y los guía a sus destinos correspondientes.
- Controla la entrada y salida de visitantes, manejando la lista de acceso del área de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Reporta cualquier actividad sospechosa a los funcionarios de seguridad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Recibe, clasifica y entrega la correspondencia.
- Responde preguntas, resuelve problemas o quejas y orienta a los visitantes apropiadamente.
- Lleva a cabo tareas de apoyo administrativo.
- Ser educado y protocolario en todo momento, sonriendo y demostrando una actitud positiva y entusiasta.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	RECEPCIONISTA III	<b>CÓDIGO</b>	050325

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía, Ingeniería, Arquitectura o profesiones afines.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Recepcionista II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad rutinaria, atendiendo y guiando a los visitantes que acuden a las diferentes Direcciones del Organismo Contralor. Realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recibe a los visitantes, determina la naturaleza u objetivo de su visita y los guía a sus destinos correspondientes.
- Controla la entrada y salida de visitantes, manejando la lista de acceso del área de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Reporta cualquier actividad sospechosa a los funcionarios de seguridad.
- Recibe, clasifica y entrega la correspondencia.
- Responde preguntas, resuelve problemas o quejas y orienta a los visitantes apropiadamente.
- Lleva a cabo tareas de apoyo administrativo.
- Ser educado y protocolario en todo momento, sonriendo y demostrando una actitud positiva y entusiasta.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN I	<b>CÓDIGO</b>	050226

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Cursando estudios superiores en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía o profesiones afines.

- Sin experiencia.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.

- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.

- Capacidad de análisis y síntesis.

- Destreza en el manejo de programas de computación.

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.

- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad media, tales como generar, registrar y almacenar información y/o documentos, lo cual requiere un alto grado de confidencialidad, por cuanto conlleva el análisis, recolección, selección, archivo de documentos e información interna y externa, para utilizarlos en la resolución de asuntos que le competen al Organismo Contralor. De igual forma, realiza el inventario del almacén, de acuerdo a las pautas y recomendaciones del Jefe o Jefa, Director o Directora.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Gestiona todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, internos y externos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Archiva y organiza documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Custodia y mantiene el orden del archivo de la Dirección.
- Redacta y transcribe comunicaciones, requisiciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Recibe, filtra y distribuye la correspondencia entre los miembros del personal de la oficina.
- Entrega comprobantes de pagos a las diferentes instituciones y organismos.
- Realiza agenda de la Dirección.
- Toma notas durante las reuniones laborales, genera un resumen y lo distribuye entre el personal correspondiente.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recibe, clasifica, despacha y/o archiva la correspondencia y documentos internos y externos.
- Elabora, verifica y analiza las requisiciones y notas de entrega.
- Organiza y establece el orden cronológico de expedientes de compras y servicios, así como de las órdenes de pago y comprobantes de egreso.
- Recibe, revisa, organiza, despacha y realiza inventario de la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén general.
- Custodia y mantiene en buenas condiciones los materiales y bienes ubicados en el almacén general.
- Realiza inventarios semestrales o cuando sean requeridos, del almacén general, que permitan conocer oportunamente la existencia y los niveles de stock mínimos y máximos de los diferentes artículos.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN II	<b>CÓDIGO</b>	050327

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores en Contaduría Pública, Administración, Ciencias Fiscales, Economía o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Asistente de Administración I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media efectúa trabajos de complejidad y dificultad media, tales como generar, registrar y almacenar información y/o documentos, lo cual requiere un alto grado de confidencialidad, por cuanto conlleva el análisis, recolección, selección, archivo de documentos e información interna y externa, para utilizarlos en la resolución de asuntos que le competen al Organismo Contralor. De igual forma, realiza el inventario del almacén, de acuerdo a las pautas y recomendaciones del Jefe o Jefa, Director o Directora.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Gestiona todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, internos y externos.
- Archiva y organiza documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Custodia y mantiene el orden del archivo de la Dirección.
- Redacta y transcribe comunicaciones, requisiciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Recibe, filtra y distribuye la correspondencia entre los miembros del personal de la oficina.
- Entrega comprobantes de pagos a las diferentes instituciones y organismos.
- Realiza agenda de la Dirección.
- Toma notas durante las reuniones laborales, genera un resumen y lo distribuye entre el personal correspondiente.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recibe, clasifica, despacha y/o archiva la correspondencia y documentos internos y externos.
- Elabora, verifica y analiza las requisiciones y notas de entrega.
- Organiza y establece el orden cronológico de expedientes de compras y servicios, así como de las órdenes de pago y comprobantes de egreso.
- Recibe, revisa, organiza, despacha y realiza inventario de la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén general.
- Custodia y mantiene en buenas condiciones los materiales y bienes ubicados en el almacén general.
- Realiza inventarios semestrales o cuando sean requeridos, del almacén general, que permitan conocer oportunamente la existencia y los niveles de stock mínimos y máximos de los diferentes artículos.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	04
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III	<b>CÓDIGO</b>	050428

## 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### a) Educación y Experiencia:

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Economía o profesiones afines.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Asistente de Administración II.

### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

## 2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión inmediata efectúa trabajos de complejidad y dificultad media, tales como generar, registrar y almacenar información y/o documentos, lo cual requiere un alto grado de confidencialidad, por cuanto conlleva el análisis, recolección, selección, archivo de documentos e información interna y externa, para utilizarlos en la resolución de asuntos

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

que le competen al Organismo Contralor. De igual forma, realiza el inventario del almacén, de acuerdo a las pautas y recomendaciones del Jefe o Jefa, Director o Directora.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Gestiona todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, internos y externos.
- Archiva y organiza documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Custodia y mantiene el orden del archivo de la Dirección.
- Redacta y transcribe comunicaciones, requisiciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos y demás correspondencia en general.
- Recibe, filtra y distribuye la correspondencia entre los miembros del personal de la oficina.
- Entrega comprobantes de pagos a las diferentes instituciones y organismos.
- Realiza agenda de la Dirección.
- Toma notas durante las reuniones laborales, genera un resumen y lo distribuye entre el personal correspondiente.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recibe, clasifica, despacha y/o archiva la correspondencia y documentos internos y externos.
- Elabora, verifica y analiza las requisiciones y notas de entrega.
- Organiza y establece el orden cronológico de expedientes de compras y servicios, así como de las órdenes de pago y comprobantes de egreso.
- Recibe, revisa, organiza, despacha y realiza inventario de la existencia de materiales y equipos de oficina en el almacén general.
- Custodia y mantiene en buenas condiciones los materiales y bienes ubicados en el almacén general.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realiza inventarios semestrales o cuando sean requeridos, del almacén general, que permitan conocer oportunamente la existencia y los niveles de stock mínimos y máximos de los diferentes artículos.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA I	<b>CÓDIGO</b>	050629

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Participa en la implantación de sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos.

- Participa en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.

- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado, que exista disponibilidad presupuestaria, que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista, que los precios sean justos y razonables, que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones Públicas, en los casos necesarios.

- Verifica antes de proceder a realizar los pagos que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales, que exista disponibilidad presupuestaria y que los pagos se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados.

Solicita y verifica las cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.

- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.

- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias y cierre de cuentas al final del período contable.

- Elabora y prepara estados financieros.

- Presenta informes técnicos.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA II	<b>CÓDIGO</b>	050730

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Administrador o Administradora I.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

#### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, planifica, organiza y ejecuta las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Supervisa y participa en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.

- Coordina las actividades de la Dirección de Administración.

- Diseña sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos.

- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado, que exista disponibilidad presupuestaria, que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista, que los precios sean justos y razonables, que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Contrataciones Públicas, en los casos necesarios.

- Verifica antes de proceder a realizar los pagos que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales, que exista disponibilidad presupuestaria y que los pagos se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados.

- Solicita y verifica las cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.

- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.

- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias y cierre de cuentas al final del período contable.

- Elabora y prepara estados financieros.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA III	<b>CÓDIGO</b>	050831

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Administrador o Administradora II.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Participa en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.
- Propone proyectos de sistemas y procedimientos contables, financieros y/o administrativos.
- Supervisa el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros.
- Revisa las actividades previas y cotizaciones necesarias a los fines de efectuar la adquisición de bienes y/o servicios de la institución.
- Realiza el análisis de precios y verifica que se cumplan todos los requisitos exigidos en la orden de compra.
- Realiza registros contables, ajuste de cuentas, conciliaciones bancarias y cierre de cuentas al final del período contable.
- Elabora y prepara estados financieros.
- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	CONTADOR O CONTADORA I	<b>CÓDIGO</b>	050632

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre la aplicación y desarrollo de sistema de contabilidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

#### c) Competencias Básicas Requeridas:

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

### 2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio en contaduría pública, implanta y desarrolla sistemas contables y realiza tareas afines según sea necesario.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Implanta y desarrolla sistemas contables.
- Revisa y analiza los libros auxiliares y principales a objeto de mantener actualizada la contabilidad fiscal.
- Prepara los balances mensuales de comprobación y disponibilidad bancaria.
- Verifica cheques y transferencias bancarias y sus correspondientes anexos de pago.
- Revisa órdenes de pago, de compras especiales y permanentes, transferencias, proyectos de compromisos y autorizaciones anuales.
- Contabiliza mensualmente los saldos de los Bancos en el Libro Mayor, retenciones deducidas al personal obrero y empleados y las órdenes de pago.
- Prepara relación por conceptos de órdenes de pago y de compra para determinar los compromisos contraídos.
- Participa en la elaboración de estados de situación financiera para presentar el informe mensual de ejecución de los fondos asignados a cada ejercicio fiscal.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	CONTADOR O CONTADORA II	<b>CÓDIGO</b>	050733

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Contador o Contadora I.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre la aplicación y desarrollo de sistema de contabilidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad promedio en contaduría pública, implanta y desarrolla sistemas contables y realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Desarrolla y participa en la elaboración sistemas contables.
- Prepara y analiza estados financieros.
- Participa en la elaboración de los diversos análisis contables requeridos en el Organismo.
- Revisa contratos para ejecución de obras y/o empresas que suministra servicios al Organismo a efecto de tramitación de pago.
- Revisa asientos contables efectuados en los Libros Diarios y Mayor.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Analiza las facturas de los diferentes proveedores a objeto de tramitación de pago.
- Revisa todas las órdenes de pago, especiales y permanentes, examen de cuenta, órdenes de avance, fondo de operaciones.
- Prepara los balances contables que se realizan en el área de Contabilidad y Tesorería.
- Realiza conciliaciones bancarias.
- Contabiliza todas las operaciones referentes a los valores o documentos remitidos por el Organismo Contralor.
- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ADMINISTRATIVOS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	CONTADOR O CONTADORA III	<b>CÓDIGO</b>	050834

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Contador o Contadora II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre la aplicación y desarrollo de sistema de contabilidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad considerable en contaduría pública, elabora y controla la ejecución de sistemas contables y realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña, elabora y controla sistemas contables.
- Controla todas las operaciones referentes a los valores o documentos contables emitidos por el Organismo Contralor.
- Prepara los libros diarios y mayor para ser revisados y aprobados por el Director.
- Analiza la contabilidad de los bienes.
- Elaboro cuadro resumen y/o estadísticos relativos a la memoria y cuenta del área de Contabilidad y Tesorería.
- Presenta informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO VI  
SERIE “ANALISTAS DE PRESUPUESTO”**

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Presupuesto I	06	060635
Analista de Presupuesto II	07	060736
Analista de Presupuesto III	08	060837

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO I	<b>CÓDIGO</b>	060635

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimiento básico en el manejo de partidas presupuestarias de la administración pública vigentes en la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al manejo de presupuesto de la administración pública.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Participa en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.
- Lleva el registro y control presupuestario sobre de las operaciones relativas al gasto (compromiso, causado y pagado), revisando partidas y sub-partidas presupuestarias y que el gasto esté correctamente imputado a la partida según el Clasificador de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Lleva el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de que se comprometan, causen y se adquieran bienes y/o servicios y se ejecuten obras, verificando que exista la disponibilidad presupuestaria, según el presupuesto base presentado por la Dirección requirente.
- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios, que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria.
- Presenta análisis y estudios de las modificaciones presupuestarias.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realiza registros presupuestarios, disminución o aumento de partidas y cierre de cuentas al final del ejercicio económico financiero.
- Elabora y prepara resumen mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	<b>CÓDIGO</b>	060736

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Analista de Presupuesto I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimiento básico en el manejo de partidas presupuestarias de la administración pública vigentes en la Oficina Nacional de Presupuesto.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimiento de las leyes relacionadas al manejo de presupuesto de la administración pública.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de procesos complejos. Planifica, organiza y ejecuta las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Coadyuva en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.
- Lleva el registro y control presupuestario sobre de las operaciones relativas al gasto (compromiso, causado y pagado), revisando partidas y sub-partidas presupuestarias y que el gasto esté correctamente imputado a la partida según el Clasificador de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Lleva el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de que se comprometan, causen y se adquieran bienes y/o servicios y se ejecuten obras, verificando que exista la disponibilidad presupuestaria, según el presupuesto base presentado por la Dirección requirente.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios, que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria.
- Presenta análisis y estudios de las modificaciones presupuestarias.
- Evalúa y propone soluciones de las disponibilidades presupuestarias para cubrir las metas y objetivos propuestos.
- Prevé y advierte al Director o Directora, posibles ajustes y modificaciones necesarias, garantizando que se mantenga la vinculación entre el Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
- Presenta propuestas para efectuar los movimientos presupuestarios con la finalidad de cubrir gastos o erogaciones.
- Realiza registros e informes presupuestarios, disminución o aumento de partidas y cierre de cuentas al final del ejercicio económico financiero.
- Elabora y prepara resumen mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE PRESUPUESTO	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO III	<b>CÓDIGO</b>	060837

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Analista de Presupuesto II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimiento básico en el manejo de partidas presupuestarias de la administración pública vigentes en la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Conocimiento de las leyes relacionadas al manejo de presupuesto de la administración pública.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Coordina y coadyuva en la elaboración del proyecto presupuestario de la Contraloría del estado.
- Supervisa y lleva el registro y control presupuestario sobre de las operaciones relativas al gasto (compromiso, causado y pagado), revisando partidas y sub-partidas presupuestarias y que el gasto esté correctamente imputado a la partida según el Clasificador de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Lleva el control de las imputaciones presupuestarias del gasto antes de que se comprometan, causen y se adquieran bienes y/o servicios y se ejecuten obras, verificando que exista la disponibilidad presupuestaria, según el presupuesto base presentado por la Dirección requirente.
- Verifica antes de proceder a la adquisición de bienes y/o servicios, que impliquen compromisos financieros, que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria.
- Presenta análisis y estudios de las modificaciones presupuestarias.
- Evalúa las disponibilidades presupuestarias para cubrir las metas y objetivos propuestos.
- Prevé y advierte al Director o Directora, posibles ajustes y modificaciones necesarias, garantizando que se mantenga la vinculación entre el Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
- Presenta propuestas para efectuar los movimientos presupuestarios con la finalidad de cubrir gastos o erogaciones.
- Realiza registros e informes presupuestarios, disminución o aumento de partidas y cierre de cuentas al final del ejercicio económico financiero.
- Elabora y prepara resumen mensual y trimestral de la ejecución presupuestaria.
- Prepara cuadros demostrativos de la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

CAPITULO VII  
SERIE “ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS”

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Analista de Recursos Humanos I	06	070638
Analista de Recursos Humanos II	07	070739
Analista de Recursos Humanos III	08	070840

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	<b>CÓDIGO</b>	070638

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Recursos Humanos, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Ejecuta programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, en relación a reclutamiento, selección, desarrollo, clasificación y remuneración de cargos, registro y control, evaluación, adiestramiento y bienestar social.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Analiza los cargos para los nuevos ingresos y verifica los documentos para la formación de los expedientes.
- Investiga y analiza las necesidades de capacitación.
- Forma los expedientes de los funcionarios de acuerdo a los documentos consignados.
- Mantiene el control presupuestario de las partidas correspondiente a gastos del personal (401, 407 y 411) de acuerdo a la clasificación presupuestaria de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Presta asesoría a funcionarios que lo requieran.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Ejecuta y controla programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del Órgano de Control Fiscal.
- Realiza el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos.
- Elabora el proyecto presupuestario de los gastos de personal en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	<b>CÓDIGO</b>	070739

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Recursos Humanos, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Analista de Recursos Humanos I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza actividades de mediana complejidad. Planifica, organiza y ejecuta las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Propone programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, en relación a reclutamiento, selección, desarrollo, clasificación y remuneración de cargos, registro y control, evaluación, adiestramiento y bienestar social.
- Coordina y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Procesa datos para la elaboración de los planes de capacitación.
- Forma los expedientes de los funcionarios de acuerdo a los documentos consignados.
- Mantiene el control presupuestario de las partidas correspondiente a gastos del personal (401, 407 y 411) de acuerdo a la clasificación presupuestaria de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Prestar asesoría a funcionarios que lo requieran.
- Coordina los programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del Órgano de Control Fiscal.
- Realiza el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos.
- Elabora el proyecto presupuestario de los gastos de personal en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	<b>CÓDIGO</b>	070840

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

#### **a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Recursos Humanos, Economista o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Analista de Recursos Humanos II.

#### **b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Propone programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, en relación a reclutamiento, selección, desarrollo, clasificación y remuneración de cargos, registro y control, evaluación, adiestramiento y bienestar social.
- Coordina y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos para cada ejercicio fiscal.
- Elabora planes de capacitación.
- Participa en el diseño y aplicación del instrumento de medición del desempeño de los funcionarios: Objetivo de Desempeño Individual (O.D.I.).

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Coordina y mantiene actualizado los expedientes de los funcionarios.
- Mantiene el control presupuestario de las partidas correspondiente a gastos del personal (401, 407 y 411) de acuerdo a la clasificación presupuestaria de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Prestar asesoría a funcionarios que lo requieran.
- Coordina los programas relacionados con el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.
- Revisa y conforma la nómina de pago del personal activo, jubilado y pensionado del Órgano de Control Fiscal.
- Realiza el pago de prestaciones sociales y fideicomiso.
- Participa en la aplicación de normas y procedimientos inherentes a la función de recursos humanos.
- Elabora el proyecto presupuestario de los gastos de personal en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO VIII  
SERIE “COMUNICACIÓN”**

<b>Clases de Cargos</b>	<b>Grado</b>	<b>Código del Cargo</b>
Fotógrafo o Fotógrafa I	01	080141
Fotógrafo o Fotógrafa II	02	080242
Fotógrafo o Fotógrafa III	03	080343
Diseñador o Diseñadora I	04	080444
Diseñador o Diseñadora II	05	080545
Diseñador o Diseñadora Gráfica I	06	080646
Diseñador o Diseñadora Gráfica II	07	080747

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Diseñador o Diseñadora Gráfica III	08	080848
Comunicador o Comunicadora Social I	06	080649
Comunicador o Comunicadora Social II	07	080750
Comunicador o Comunicadora Social III	08	080851

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	FOTÓGRAFO O FOTÓGRAFA I	<b>CÓDIGO</b>	080141

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Bachiller.
- Sin experiencia.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional y relaciones con medios de comunicación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para fotografiar distintos elementos (personas, edificios, paisajes, eventos).
- Habilidad para operar distintos tipos de equipos tecnológicos y programas (escáneres, computadoras y Photoshop).

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, tomando fotografías y clasificando los archivos digitales. Realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Maneja cámaras fotográficas y filmadoras digitales.
- Utiliza los filtros y lentes necesarios, con la finalidad de obtener los efectos deseados.
- Emplea trípodes y equipos de iluminación.
- Realiza cualquier modificación o mejora solicitada en las fotografías (aumento o reducción de tamaño y enmarcado).
- Recopila, clasifica y organiza las fotografías por actividad y fecha.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la institución.
- Toma fotografías y graba vídeos en las actividades y eventos institucionales.
- Acompaña a la máxima autoridad en eventos de carácter institucional.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	FOTÓGRAFO O FOTÓGRAFA II	<b>CÓDIGO</b>	080242

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores en Comunicación Social, Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Fotógrafo o Fotógrafa I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional y relaciones con medios de comunicación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para fotografiar distintos elementos (personas, edificios, paisajes, eventos).
- Habilidad para operar distintos tipos de equipos tecnológicos y programas (escáneres, computadoras y Photoshop).

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria, tomando fotografías y clasificando los archivos digitales. Realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Maneja cámaras fotográficas y filmadoras digitales.
- Utiliza los filtros y lentes necesarios, con la finalidad de obtener los efectos deseados.
- Emplea trípodes y equipos de iluminación.
- Realiza cualquier modificación o mejora solicitada en las fotografías (aumento o reducción de tamaño y enmarcado).
- Recopila, clasifica y organiza las fotografías por actividad y fecha.
- Cooperar en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la institución.
- Toma fotografías y graba vídeos en las actividades y eventos institucionales.
- Acompaña a la máxima autoridad en eventos de carácter institucional.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	FOTÓGRAFO O FOTÓGRAFA III	<b>CÓDIGO</b>	080343

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores en Comunicación Social, Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Fotógrafo o Fotógrafa II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimiento en el manejo de imagen institucional y relaciones con medios de comunicación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.
- Habilidad para fotografiar distintos elementos (personas, edificios, paisajes, eventos).
- Habilidad para operar distintos tipos de equipos tecnológicos y programas (escáneres, computadoras y Photoshop).

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad rutinaria, tomando fotografías y clasificando los archivos digitales. Realiza tareas afines según sea necesario.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Maneja cámaras fotográficas y filmadoras digitales.
- Utiliza los filtros y lentes necesarios, con la finalidad de obtener los efectos deseados.
- Emplea trípodes y equipos de iluminación.
- Realiza cualquier modificación o mejora solicitada en las fotografías (aumento o reducción de tamaño y enmarcado).
- Recopila, clasifica y organiza las fotografías por actividad y fecha.
- Cooperera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la institución.
- Toma fotografías y graba vídeos en las actividades y eventos institucionales.
- Acompaña a la máxima autoridad en eventos de carácter institucional.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	04
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	DISEÑADOR O DISEÑADORA I	<b>CÓDIGO</b>	080444

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.
- Conocimientos generales de edición de material publicitario.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en la elaboración, producción y diseño de las actividades en el área administrativa y operativa que desarrolla el Organismo Contralor, en cuanto a eventos y publicidad que coadyuvan con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla la Contraloría del estado Barinas.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora y desarrolla folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseña y ejecuta el material publicitario e informativo del Organismo Contralor.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Organiza y archiva el material digital realizado.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	05
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	DISEÑADOR O DISEÑADORA II	<b>CÓDIGO</b>	080545

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Técnico Superior Universitario y/o cursante de las carreras universitarias de Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Diseñador o Diseñadora I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.
- Conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.
- Conocimientos generales de edición de material publicitario.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

## 2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria en la elaboración, producción y diseño de las actividades en el área administrativa y operativa que desarrolla el Organismo Contralor, en cuanto a eventos y publicidad que coadyuvan con las gestiones que en materia de control, vigilancia y fiscalización desarrolla la Contraloría del estado Barinas.

## 3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Elabora y desarrolla folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseña y ejecuta el material publicitario e informativo del Organismo Contralor.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Organiza y archiva el material digital realizado.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	DISEÑADOR O DISEÑADORA GRÁFICA I	<b>CÓDIGO</b>	080646

## 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.
- Conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.
- Conocimientos generales de edición de material publicitario.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora y desarrolla folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseña y ejecuta el material publicitario e informativo del Organismo Contralor.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Organiza y archiva el material digital realizado.
- Diseña la cobertura gráfica de los eventos protocolares, actos sociales, giras, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otros.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Elabora todo tipo de presentaciones de interés para el organismo, incluidas portadas, esquemas, diagramas y planillas de interés para el Organismo Contralor.
- Elaborar el material digital o impreso a entregar en los eventos especiales y relaciones públicas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	DISEÑADOR O DISEÑADORA GRÁFICA II	<b>CÓDIGO</b>	080747

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Diseñador Gráfico o Diseñadora Gráfica I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.
- Conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.
- Conocimientos generales de edición de material publicitario.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora y desarrolla folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseña y ejecuta el material publicitario e informativo del Organismo Contralor.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Organiza y archiva el material digital realizado.
- Diseña la cobertura gráfica de los eventos protocolares, actos sociales, giras, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otros.
- Elabora todo tipo de presentaciones de interés para el organismo, incluidas portadas, esquemas, diagramas y planillas de interés para el Organismo Contralor.
- Elaborar el material digital o impreso a entregar en los eventos especiales y relaciones públicas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	DISEÑADOR O DISEÑADORA GRÁFICA III	<b>CÓDIGO</b>	080848

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Diseño, Publicidad, Mercadeo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Diseñador Gráfico o Diseñadora Gráfica II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de normas y reglamentos existentes en el área de publicidad.
- Conocimientos para elaborar esquemas, diseños y diagramas publicitarios.
- Conocimientos generales de edición de material publicitario.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Flexibilidad y adaptabilidad.

## **2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

## **3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Elabora y desarrolla folletos, boletines, certificados, presentaciones y demás documentos de carácter informativo y organizativo.
- Diseña y ejecuta el material publicitario e informativo del Organismo Contralor.
- Elabora avisos y publicidad para medios impresos y audiovisuales.
- Organiza y archiva el material digital realizado.
- Diseña la cobertura gráfica de los eventos protocolares, actos sociales, giras, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otros.
- Elabora todo tipo de presentaciones de interés para el organismo, incluidas portadas, esquemas, diagramas y planillas de interés para el Organismo Contralor.
- Elaborar el material digital o impreso a entregar en los eventos especiales y relaciones públicas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	COMUNICADOR O COMUNICADORA SOCIAL I	<b>CÓDIGO</b>	080649

## **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

### **a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Comunicación Social y/o post grado o doctorado.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimientos en el manejo de imagen institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña la política informativa de la Institución.
- Recolecta, procesa y gestiona la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría del estado Barinas en los diferentes medios de comunicación (audiovisuales e impresos).
- Promociona y difunde las actividades del Organismo Contralor.
- Realiza resumen informativo de las noticias digitales o impresas.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta el periódico y la revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes Direcciones de la Institución.
- Organizar y coordinar la realización de eventos del Organismo Contralor y la participación del equipo de protocolo.
- Organiza y coordina las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Coordina la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el Organismo Contralor.
- Realiza campañas informativas sobre la Contraloría del estado Barinas.
- Acompaña a las máximas autoridades en eventos de carácter institucional.
- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	COMUNICADOR O COMUNICADORA SOCIAL II	<b>CÓDIGO</b>	080750

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Comunicación Social y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Comunicador o Comunicadora Social I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimientos en el manejo de imagen institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña la política informativa de la Institución.
- Recolecta, procesa y gestiona la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría del estado Barinas en los diferentes medios de comunicación (audiovisuales e impresos).
- Promociona y difunde las actividades del Organismo Contralor.
- Realiza resumen informativo de las noticias digitales o impresas.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta el periódico y la revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes Direcciones de la Institución.
- Organizar y coordinar la realización de eventos del Organismo Contralor y la participación del equipo de protocolo.
- Organiza y coordina las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Coordina la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el Organismo Contralor.
- Realiza campañas informativas sobre la Contraloría del estado Barinas.
- Acompaña a las máximas autoridades en eventos de carácter institucional.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	COMUNICACIÓN	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	COMUNICADOR O COMUNICADORA SOCIAL III	<b>CÓDIGO</b>	080851

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Comunicación Social y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Comunicador o Comunicadora Social II.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Conocimientos en el manejo de imagen institucional.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para relacionarse en los diferentes medios de comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de dificultad rutinaria, planifica, organiza y ejecuta las actividades de comunicación corporativa, diseña y ejecuta los proyectos o planes relacionados con campañas informativas y de promoción de la Institución, en los diferentes medios de comunicación de la región (audiovisuales e impresos).

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña la política informativa de la Institución.
- Recolecta, procesa y gestiona la publicación de boletines informativos sobre actividades de la Contraloría del estado Barinas en los diferentes medios de comunicación (audiovisuales e impresos).
- Promociona y difunde las actividades del Organismo Contralor.
- Realiza resumen informativo de las noticias digitales o impresas.
- Coopera en la organización, promoción y realización de eventos internos y externos de la Institución.
- Elabora y redacta el periódico y la revista de la institución.
- Brinda apoyo y asesoría comunicacional a las diferentes Direcciones de la Institución.
- Organizar y coordinar la realización de eventos del Organismo Contralor y la participación del equipo de protocolo.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Organiza y coordina las actividades de comunicación en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas.
- Coordina la elaboración de folletos, boletines y otras publicaciones sobre el Organismo Contralor.
- Realiza campañas informativas sobre la Contraloría del estado Barinas.
- Acompaña a las máximas autoridades en eventos de carácter institucional.
- Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social.
- Presenta informes técnicos de las actividades realizadas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO IX  
SERIE “SEGURIDAD Y TRANSPORTE”**

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Seguridad y Transporte I	01	090152
Seguridad y Transporte II	02	090253
Seguridad y Transporte III	03	090354
Seguridad y Custodia I	01	090155
Seguridad y Custodia II	02	090256
Seguridad y Custodia III	03	090357

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE I	<b>CÓDIGO</b>	090152

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Bachiller.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza el traslado de los funcionarios del la Contraloría del estado a los diferentes entes y organismos gubernamentales, velando por la seguridad de éstos. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Traslada a los funcionarios de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del estado Barinas.
- Revisa, constata y supervisa el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Presenta informes de actividades.
- Lleva el registro de los traslados efectuados.
- Vela por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Realiza solicitudes de órdenes de servicio para mantenimiento de vehículos.
- Revisa el estado y las condiciones de los vehículos a la entrada y salida de la Contraloría del estado.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE II	<b>CÓDIGO</b>	090253

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Seguridad y Transporte I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza el traslado de los funcionarios del la Contraloría del estado a los diferentes entes y organismos gubernamentales, velando por la seguridad de éstos. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Traslada a los funcionarios de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del estado Barinas.
- Revisa, constata y supervisa el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Presenta informes de actividades.
- Lleva el registro de los traslados efectuados.
- Vela por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Realiza solicitudes de órdenes de servicio para mantenimiento de vehículos.
- Revisa el estado y las condiciones de los vehículos a la entrada y salida de la Contraloría del estado.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE III	<b>CÓDIGO</b>	090354

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Seguridad y Transporte II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza el traslado de los funcionarios del la Contraloría del estado a los diferentes entes y organismos gubernamentales, velando por la seguridad de éstos. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Traslada a los funcionarios de la Contraloría a los organismos que integran el ejecutivo regional, nacional y municipal, tribunales, inspectorías y demás órganos públicos y privados, para llevar a cabo las actividades que en materia de inspección, fiscalización y control efectúa la Contraloría del estado Barinas.
- Revisa, constata y supervisa el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y el mantenimiento del mismo.
- Presenta informes de actividades.
- Lleva el registro de los traslados efectuados.
- Vela por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
- Realiza solicitudes de órdenes de servicio para mantenimiento de vehículos.
- Revisa el estado y las condiciones de los vehículos a la entrada y salida de la Contraloría del estado.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y CUSTODIA I	<b>CÓDIGO</b>	090155

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Bachiller.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

## **2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, vela por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y personal de la Contraloría del estado Barinas. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

## **3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Controla la entrada y salida de los funcionarios de la Contraloría, así como, del público en general, en cuanto al cumplimiento de las normas de prevención y seguridad establecidas.
- Vigilar las instalaciones pertenecientes al Organismo Contralor.
- Realiza recorridos en las áreas de trabajo e inspecciona los alrededores de la institución.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Apoya las actividades relacionadas con la prevención y seguridad laboral.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y CUSTODIA II	<b>CÓDIGO</b>	090256

## **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

### **a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Seguridad y Custodia I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.
- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, vela por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y personal de la Contraloría del estado Barinas. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Controla la entrada y salida de los funcionarios de la Contraloría, así como, del público en general, en cuanto al cumplimiento de las normas de prevención y seguridad establecidas.
- Vigilar las instalaciones pertenecientes al Organismo Contralor.
- Realiza recorridos en las áreas de trabajo e inspecciona los alrededores de la institución.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Apoya las actividades relacionadas con la prevención y seguridad laboral.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SEGURIDAD Y TRANSPORTE	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	SEGURIDAD Y CUSTODIA III	<b>CÓDIGO</b>	090357

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Licencia de Segunda, Tercera, Cuarta o Quinta para conducir vigente.
- Certificado Médico vigente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Seguridad y Custodia II.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de protección y seguridad.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos generales de técnicas, sistemas de seguridad y de las leyes que regulan la actividad.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos generales en el manejo de equipos contra incendio.
- Conocimientos generales de la normativa que rige el tránsito y transporte terrestre.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos automotores.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, vela por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y personal de la Contraloría del estado Barinas. Efectúa trabajos de complejidad y dificultad promedio, apoyando con el área administrativa y operativa del Organismo Contralor, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes y funcionarios de la Contraloría del estado, garantizando la seguridad de los mismos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Controla la entrada y salida de los funcionarios de la Contraloría, así como, del público en general, en cuanto al cumplimiento de las normas de prevención y seguridad establecidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Vigilar las instalaciones pertenecientes al Organismo Contralor.
- Realiza recorridos en las áreas de trabajo e inspecciona los alrededores de la institución.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Apoya las actividades relacionadas con la prevención y seguridad laboral.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO X**  
**SERIE "SERVICIOS GENERALES"**

Clases de Cargos	Grado	Código del Cargo
Auxiliar de Servicios Generales I	01	100159
Auxiliar de Servicios Generales II	02	100260
Auxiliar de Servicios Generales III	03	100361

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SERVICIOS GENERALES	<b>GRADO</b>	01
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES I	<b>CÓDIGO</b>	100159

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Bachiller.
- Sin experiencia.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige las normas de higiene y seguridad laboral.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de equipos de mantenimiento y limpieza.
- Destreza en el manejo de equipos y materiales de limpieza.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, presta apoyo en el mantenimiento y limpieza de los bienes y áreas comunes de la Contraloría del estado, manteniendo la imagen institucional y propiciando espacios de acuerdo a las normas de higiene y seguridad laboral.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Mantiene pasillos, áreas comunes, baños y mobiliario en condiciones de limpieza y pulcritud.
- Barre y/o rastrilla zonas pavimentadas y zonas de tierra o grama.
- Ejecutar labores de pintura interna y externa de instalaciones del Organismo Contralor.
- Riega las plantas internas y externas con que cuente la institución.
- Se asegura de mantener agua potable en los dispositivos dispuestos para ello.
- Realiza mantenimiento permanente a los vitrales y/o vidrios panorámicos.
- Vela por las buenas condiciones de higiene laboral.
- Mantiene en buen estado las herramientas de trabajo.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SERVICIOS GENERALES	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II	<b>CÓDIGO</b>	100260

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige las normas de higiene y seguridad laboral.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de equipos de mantenimiento y limpieza.
- Destreza en el manejo de equipos y materiales de limpieza.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

## 2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.

Bajo supervisión media, presta apoyo en el mantenimiento y limpieza de los bienes y áreas comunes de la Contraloría del estado, manteniendo la imagen institucional y propiciando espacios de acuerdo a las normas de higiene y seguridad laboral.

## 3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Mantiene pasillos, áreas comunes, baños y mobiliario en condiciones de limpieza y pulcritud.
- Barre y/o rastrilla zonas pavimentadas y zonas de tierra o grama.
- Ejecutar labores de pintura interna y externa de instalaciones del Organismo Contralor.
- Riega las plantas internas y externas con que cuente la institución.
- Se asegura de mantener agua potable en los dispositivos dispuestos para ello.
- Realiza mantenimiento permanente a los vitrales y/o vidrios panorámicos.
- Vela por las buenas condiciones de higiene laboral.
- Mantiene en buen estado las herramientas de trabajo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	SERVICIOS GENERALES	<b>GRADO</b>	03
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III	<b>CÓDIGO</b>	100361

## 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### a) Educación y Experiencia:

- Cursando estudios superiores técnicos o universitarios.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales II.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos generales de la normativa que rige las normas de higiene y seguridad laboral.
- Conocimientos generales de las características y funcionamiento de equipos de mantenimiento y limpieza.
- Destreza en el manejo de equipos y materiales de limpieza.
- Conocimientos generales de procedimientos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, presta apoyo en el mantenimiento y limpieza de los bienes y áreas comunes de la Contraloría del estado, manteniendo la imagen institucional y propiciando espacios de acuerdo a las normas de higiene y seguridad laboral.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Mantiene pasillos, áreas comunes, baños y mobiliario en condiciones de limpieza y pulcritud.
- Barre y/o rastrilla zonas pavimentadas y zonas de tierra o grama.
- Ejecutar labores de pintura interna y externa de instalaciones del Organismo Contralor.
- Riega las plantas internas y externas con que cuente la institución.
- Se asegura de mantener agua potable en los dispositivos dispuestos para ello.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Realiza mantenimiento permanente a los vitrales y/o vidrios panorámicos.
- Vela por las buenas condiciones de higiene laboral.
- Mantiene en buen estado las herramientas de trabajo.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO XI  
SERIE “ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL”**

<b>Clases de Cargos</b>	<b>Grado</b>	<b>Código del Cargo</b>
Analista de Gestión Social I	06	110662
Analista de Gestión Social II	07	110763
Analista de Gestión Social III	08	110864

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL I	<b>CÓDIGO</b>	110662

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Trabajo Social, Sociólogo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Participa en la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones dirigidas a las comunidades organizadas e instancias del Poder Popular.
- Participa en el diseño y aplicación de instrumentos de medición.
- Participa en el diseño de planes y programas que incentiven la participación ciudadana.
- Elabora estrategias de formación y promoción de la participación contralora y ciudadana que contribuyan a la gestión fiscal.
- Presenta informes y estudios técnicos en materia de trabajo social.
- Analiza los proyectos sobre gestión social sometidos a su consideración y emite opinión.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Promueve mecanismos para el fomento y ejecución efectiva del control fiscal, con la participación democrática y protagónica de Contraloría Social que forman parte de los consejos comunales o las comunas.
- Recibe, evalúa y valora las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.
- Realiza mediación, construcción de consenso y resolución de conflictos.
- Elabora presupuestos participativos, identifica y aplica técnicas y estrategias de planificación participativa, maneja herramientas de informática para la Gestión Social.
- Planifica y aplica la observación participante como técnica de registro y sistematización de la información.
- Ejecuta programas en materia de desarrollo comunal y administración de bienestar social.
- Participa en actividades especializadas de asistencia social.
- Realiza diagnóstico participativo, investigación documental, procesamiento de información.
- Realiza consultas y presta asesoría a funcionarios en materia de desarrollo comunal o bienestar social.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL	<b>GRADO</b>	07
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL II	<b>CÓDIGO</b>	110763

## **1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

### **a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Trabajo Social, Sociólogo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Dos (02) años de experiencia en el cargo de Analista de Gestión Social I.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión media, realiza trabajos de procesos complejos. Planifica, organiza y ejecuta las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

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

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	ANALISTAS DE GESTIÓN SOCIAL	<b>GRADO</b>	08
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL III	<b>CÓDIGO</b>	110864

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

#### a) Educación y Experiencia:

- Graduado con título de Licenciado en Gestión Social del Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Trabajo Social, Sociólogo o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Tres (03) años de experiencia en el cargo de Analista de Gestión Social II.

#### b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión mínima, realiza trabajos de procesos complejos con dificultad promedio. Planifica, organiza y controla la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y evalúa los resultados obtenidos. Presenta los informes y reportes que le sean solicitados. Implanta los correctivos y mejoras en los procesos que sean establecidos.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

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

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Ejecuta programas en materia de desarrollo comunal y administración de bienestar social.
- Participa en actividades especializadas de asistencia social.
- Realiza diagnóstico participativo, investigación documental, procesamiento de información.
- Realiza consultas y presta asesoría a funcionarios en materia de desarrollo comunal o bienestar social.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPITULO XII  
SERIE “CARGOS ÚNICOS”**

<b>Clases de Cargos</b>	<b>Grado</b>	<b>Código del Cargo</b>
Alguacil	02	120265
Archivista	06	120666
Archivólogo o Archivóloga	06	120667
Analista de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional	06	120668
Médico	06	120669

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	CARGOS ÚNICOS	<b>GRADO</b>	02
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ALGUACIL	<b>CÓDIGO</b>	120265

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Cursando estudios universitarios en Derecho.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la base legal que se aplica en el Órgano de Control Fiscal.
- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos básicos sobre técnicas de registro y control de información.
- Conocimientos básicos sobre archivos legales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Destreza en el manejo de programas de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en actividades propias del ámbito jurídico, relacionadas a las citaciones y notificaciones que realice el Organismo Contralor, con el propósito de contribuir en la gestión jurídica, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Practica las citaciones y notificaciones de los procedimientos administrativos llevados a cabo en materia de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades.
- Recibe escritos y diligencias de los presuntos interesados legítimos.
- Remite a las Direcciones de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, los documentos recibidos.
- Lleva el control de citaciones y notificaciones por practicar y practicadas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Custodia y mantiene el orden dentro de la sala de audiencia.
- Recibe a los presuntos interesados legítimos para la celebración de los actos orales y públicos.
- Participa en las consultas internas y externas en materia jurídica.
- Brinda seguridad en las inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los organismos sujetos al Control Fiscal y al Poder Popular.
- Las demás derivadas de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	CARGOS ÚNICOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ARCHIVISTA	<b>CÓDIGO</b>	120666

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Educación o profesiones afines y/o post grado o doctorado.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en labores de archivo y realiza tareas afines según sea necesario.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Recibe, clasifica y ubica el material a archivar: comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos, informes, expedientes y demás correspondencia en general.
- Prepara carpetas para archivar el material recibido.
- Archiva las carpetas contentivas de comunicaciones, oficios, actas, puntos de cuenta, memorandos, informes, expedientes y demás correspondencia en general en sus respectivos archivadores.
- Prepara índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Moviliza el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de presentarlo para revisiones, consultas y referencias.
- Lleva el control de entrada y salida del material archivado.
- Prepara una relación de los documentos prestados.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	CARGOS ÚNICOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ARCHIVÓLOGO O ARCHIVÓLOGA	<b>CÓDIGO</b>	120667

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Archivología o Bibliotecología y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de principios y técnicas de archivología o bibliotecología.
- Conocimientos de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivos.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de complejidad y dificultad avanzada en la planificación, organización, sistematización, coordinación y ejecución de las actividades del Archivo Central del Organismo Contralor, a través de las estrategias de fortalecimiento del archivo, sistemas de información y documentación en cuanto al manejo y control de expedientes que derivan de las actuaciones de control, vigilancia y fiscalización que realiza la Contraloría del estado Barinas.

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Centraliza la documentación escrita y audiovisual del Organismo Contralor.
- Coordina las actividades del Archivo Central.
- Clasifica y ordena el material del Archivo Central.
- Realiza inventarios para verificar la exactitud en el control de préstamos y devoluciones de expedientes.
- Sostener reuniones con el Director o Directora y el Jefe o Jefa de la oficina, para discutir los programas de sistemas y procedimientos que han de implantarse en el Archivo Central.
- Asesora en la desincorporación de documentos.
- Selecciona, procesa y almacena documentos confidenciales
- Elabora el diseño de instrumentos técnicos y de descripción a utilizarse, tales como: manuales, registros, códigos, formularios, instructivos, inventarios, índices, entre otros.
- Realiza consultas de carácter técnico.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	CARGOS ÚNICOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL	<b>CÓDIGO</b>	120668

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Licenciado en Relaciones Industriales, Enfermería o profesiones afines y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Estar debidamente registrado en el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Conocimientos generales de la normativa que rige la prevención, condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

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

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Diseña y ejecuta los planes de inspección en función de las frecuencias establecidas en los planes específicos y en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Verifica la conformación de las organizaciones sociales para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Verifica la documentación asociada a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de cada funcionario, tales como: Principios de la prevención de las condiciones inseguras e insalubres, el rutagrana, divulgación de la política, divulgación de la hoja de seguridad de los materiales, divulgación del plan de respuesta a emergencias, seguridad basada en el comportamiento humano y cualquier otra que aplique.
- Verifica el cumplimiento del plan de formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realiza las declaraciones de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales ante el INPSASEL y el IVSS según los lapsos de tiempo estipulados en la LOPCYMAT.
- Monitorea la vigilancia epidemiológica de los riesgos y los procesos peligrosos.
- Monitorea las condiciones de trabajo para la identificación oportuna de las desviaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigila el cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos de trabajo seguro y saludable alineados a las normas, criterios técnicos y científicos universalmente aceptados en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Vigila el cumplimiento de los planes de contingencia y atención de emergencias.
- Atiende al inspector de seguridad industrial en el cumplimiento de los estándares establecidos por la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad Industrial y las Normas Técnicas en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

<b>SERIE DE CLASE DE CARGOS:</b>	CARGOS ÚNICOS	<b>GRADO</b>	06
<b>DENOMINACIÓN DE CARGO:</b>	MÉDICO	<b>CÓDIGO</b>	120669

**1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.**

**a) Educación y Experiencia:**

- Graduado con título de Médico Cirujano y/o post grado o doctorado.
- Estar debidamente inscrito o inscrita en el Colegio Profesional correspondiente.
- Estar debidamente registrado en el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).

**b) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos básicos de las funciones de la institución.
- Conocimientos de técnicas de oficina y de procesos administrativos.
- Conocimientos de los adelantos científicos en la medicina.
- Conocimientos de normas, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales en el ámbito de la salud pública.
- Conocimientos de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos de los principios y prácticas básicas de medicinas y cirugía.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

- Conocimientos generales de Psicología.
- Amplios conocimientos de los métodos y técnicas de diagnósticos y tratamientos médicos.
- Conocimientos para diagnosticar enfermedades, prescribir tratamientos de manera oportuna y efectiva.
- Conocimiento para redactar informes médicos.
- Destreza en la detección de enfermedades infectocontagiosas o de riesgo de manera oportuna y efectiva.
- Conocimientos de técnicas de planificación, seguimiento y control de actividades.
- Conocimientos de los procesos de Control Fiscal.
- Conocimientos sobre técnicas de redacción y presentación de informes.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

**c) Competencias Básicas Requeridas:**

- Búsqueda de información.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

**2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO.**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de complejidad y dificultad excepcional en la planificación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación médica, en materia de atención primaria de salud, a los funcionarios que laboran en la Contraloría del estado, así como sus familiares, de acuerdo a las estrategias y políticas en materia de recursos humanos del Organismo Contralor.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

**3. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.**

- Planificar, evaluar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el servicio médico.
- Realizar consultas de medicina general a los funcionarios que laboran en la Contraloría del estado
- Diagnostica patologías e indicar tratamientos adecuados.
- Expide toda clase de informes y constancias médicas.
- Ordena exámenes de laboratorio y/o estudios médicos.
- Elaborar las historias médicas.
- Evalúa y verifica el proceso de recuperación del paciente asistido, mediante consultas sucesivas o visitas periódicas.
- Presentar informes técnicos periódicos de los casos atendidos.
- Refiere al paciente, cuando el caso lo amerita, a determinado servicio médico para la realización de exámenes complementarios.
- Realiza consultas de carácter médico.
- Conformar y expide reposos médicos a los funcionarios del Organismo Contralor cuando el caso lo requiere.
- Prescribe tratamientos médicos, después del examen clínico y del correspondiente diagnóstico.
- Coordina el cumplimiento de los planes de salud a ser aplicados a los funcionarios de la institución.
- Controla los insumos y requerimientos médicos necesarios para llevar a cabo los planes de salud.
- Mantiene reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución surtirá efectos a partir del día veintinueve (29) de junio de 2023.

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



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**ARTÍCULO TERCERO:** Se deroga el Manual Descriptivo de Clases de Cargos contenido en la Resolución N° 118 de fecha 31 de julio de 2019, publicado en Gaceta Oficial del estado Barinas N° 084-19 de fecha 31 de julio de 2019 y cualquier otra normativa que colide con el presente Manual.

Dada en Barinas, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintitrés (29-06-2023). 213 Años de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**Jesús Enrique Carreño Escobar  
Contralor Provisional del estado Barinas**

(Resolución N°01-000037 de fecha 24/02/2022 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344 de fecha 24/03/2022)

JEC/LD/KF/ld

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