

UNIVERSIDAD CATOLICA DEL TACHIRA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICA Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACION Y CONTADURIA
COORDINACION DE FORMACION COMPLEMENTARIA

Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo Fijo de las Direcciones de
Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la
Gobernación del Estado Táchira

Autor: Doris Yolanda Bernal Melgarejo

San Cristóbal, Septiembre de 2006

Índice de Contenido

Dedicatoria

Reconocimiento

Índice de contenido

CAPITULO I:

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planteamiento del problema

Objetivos de la investigación

Alcances y limitaciones

Justificación

CAPITULO II:

IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización

Ubicación física de la organización

Misión y Visión de la organización

Objetivos de la organización

Organigrama

CAPITULO III:

ASPECTOS METODOLOGICOS

Nivel y diseño de la investigación

Población y muestra

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas de procesamiento y análisis de datos

CAPITULO IV:

INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

CONCLUSIONES

CAPITULO V:

APORTE

Referencias Bibliográficas

Anexos

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Prácticas Empresariales realizado por la ciudadana Doris Yolanda Bernal Melgarejo, para optar al título de Licenciada en

Administración, mención Gerencia de Recursos Humanos, cuyo título es **Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo Fijo de las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira**, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser aprobado.

Lic. Emilce García
C.I.:

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Prácticas Empresariales realizado por la ciudadana Doris Yolanda Bernal Melgarejo, para optar al título de Licenciada en

Administración, mención Gerencia de Recursos Humanos, cuyo título es **Manual Descriptivo de Cargos del Personal Administrativo Fijo de las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira**, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser aprobado.

Lic. Jesús Alacayo
C.I.:

INTRODUCCIÓN

Uno de los pilares fundamentales de las grandes organizaciones a nivel mundial, es el talento humano que se desempeña en ellas, por ésto la importancia de conocer todos los subsistemas que integran el enfoque sistémico de ésta gestión.

Uno de estos subsistemas es el de análisis y descripción de cargos, como proceso se puede decir que requiere diferentes pasos para llevarse a cabo, como lo son: determinar el uso de la información, revisar la información disponible anteriormente, seleccionar posiciones representativas para analizarlas y describirlas, reunir la información recolectada, revisar la información con los participantes y por último redactar el análisis y la descripción del cargo definitiva.

Del resultado obtenido en este subsistema se basan otros para ejercer sus funciones entre los cuales se pueden mencionar: reclutamiento y selección, compensaciones, evaluación del desempeño, capacitación.

La presente investigación tiene como finalidad diseñar un manual descriptivo de cargos para el personal administrativo fijo de las direcciones de recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira, ya que con el que cuentan en la actualidad no cubre la necesidad de la Institución, y de esta manera poder cumplir correctamente con todas las funciones que dependen directamente de este subsistema.

El presente trabajo fue estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I, Naturaleza del trabajo que contiene: planteamiento del problema, objetivos de la investigación, alcances, limitaciones y justificación.

Capítulo II, Identificación de la Organización que contiene: nombre de la organización, ubicación física de la organización, misión y visión de la organización, objetivos de la organización, organigrama.

Capítulo III, Aspectos Metodológicos que contiene: nivel y diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnicas utilizadas para el procesamiento y análisis de datos.

Capítulo IV, Análisis e interpretación de los resultados.

Capítulo V, La propuesta

CAPITULO I: NATURALEZA DEL TRABAJO

I.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy en día se hace necesario que entendamos la importancia de cada uno de los subsistemas establecidos en el sistema de recursos humanos, ya que el mundo ha dado un giro en lo que se refiere a sus áreas de interés, y se enfrenta a diario a un entorno que se encuentra en constantes cambios y con una alta competitividad y es en este contexto

es donde el talento humano de una organización juega su papel más importante, porque es el que se va a encargar de adaptar a la organización ante cualquier situación de cambio y así evitar que ésta pierda su competitividad frente a sus similares.

Como se mencionó anteriormente el sistema de recursos humanos está compuesto por diferentes subsistemas y entre éstos se encuentra el de análisis y descripción de cargos el cual representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las organizaciones en sentido general.

El análisis de puestos pretende estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para desempeñarlo adecuadamente.

En cambio, la descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir, que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y por que lo hace.

Si el análisis y la descripción de cargos se encuentran mal enfocados u obsoletos por falta de actualización o seguimiento se podría afirmar que todos los procesos que se alimentan de él se llevaran a cabo ineficazmente, entre los cuales se pueden nombrar el de evaluación del desempeño, movimientos del personal, remuneraciones y capacitación.

Los objetivos que persigue la realización de un análisis y descripción de cargo son:

- Permitirle a la empresa cimentar las bases de la tecnificación de la administración de los recursos humanos.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Evitar repetir instrucciones.

En la actualidad la Gobernación del Estado Táchira se rige por el Manual Descriptivo de Cargos de la extinta Oficina Central de Personal que data del año 1994, el cual nunca se adaptó a las verdaderas necesidades que posee la institución, ya que en él se encuentran descritos cargos con los cuales no cuenta la organización, otros que poseen la misma denominación pero su descripción no se adapta a la realidad de la Gobernación y finalmente con otros con los cuales si coincide en su totalidad.

Por todo lo anteriormente expuesto la Gobernación tiene la necesidad de realizar un manual descriptivo de cargos que se adapte a la realidad que se vive en ella para así poder disfrutar de todos los beneficios que esta brinda como lo son:

- Evita repetir información, explicación e instrucciones similares.
- Permite a los empleados saber que es lo que se espera de ellos, cuando y como.
- Muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización
- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen el periodo de capacitación.

- Permite asegurarse que se respeten las Políticas del organismo.
- Reduce errores operativos.
- Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas.
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Complementar el manual de organización.

Considerando la situación descrita, es necesario el diseño de un Manual Descriptivo de Cargos de los empleados del nivel administrativo de las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira, el cual traerá beneficios para toda la organización, de modo que los empleados se sientan más comprometidos y realicen su trabajo con mayor eficiencia. Además estas descripciones serán tomadas en cuenta por la Dirección de Recursos Humanos para evitar posibles errores en las decisiones sobre reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal al puesto requerido.

I.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar el manual descriptivo de cargos para el personal administrativo de las direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Revisar las actuales descripciones de cargo con las cuales cuentan las direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto.

- Recopilar la información necesaria para las descripciones de cargo

- Redactar las descripciones de cargo.

- Diseñar el manual descriptivo de cargos para el personal administrativo de las direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira.

I.3 ALCANCES Y LIMITACIONES:

ALCANCES:

La investigación comprenderá inicialmente la consulta al personal administrativo de las direcciones de recursos humanos y el de planificación proyectos y presupuesto ubicados en la Gobernación en el Palacio de los Leones. El objeto es recopilar la información, sobre los aspectos extrínsecos e intrínsecos de los cargos existentes, necesaria para realizar la descripción de un cargo.

Respecto a este manual, cabe destacar que su elaboración se ajustara a los objetivos y filosofía de la Gobernación; su presentación incluirá aspectos tales como objetivos del manual, componentes, elementos, y descripción del mismo.

LIMITACIONES:

La única limitación presente en el desarrollo de este trabajo es el tiempo por lo cual se vio la necesidad de de seleccionar solo dos direcciones entre todas las existentes en la Gobernación.

I.4 JUSTIFICACIÓN:

Es necesario resolver el problema a través de un estudio científico que contemple el análisis y descripción de cargo y así obtener información suficiente para diseñar un manual descriptivo de cargos que se adapte a las necesidades de la organización.

Esto beneficiará directamente a la Gobernación e indirectamente al personal administrativo que labora en ella. Pues de esta manera se podrá tener bien definido el perfil del cargo que se desee llenar cuando se presente una vacante y así no cometer errores al momento de seleccionar un nuevo empleado.

CAPITULO II: IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

II.1 NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

Gobernación del Estado Táchira

II.2 UBICACIÓN FISICA DE LA ORGANIZACIÓN:

Carrera N° 10 entre calles 4 y 5 frente a la Plaza Sucre “Palacio de los Leones”
San Cristóbal – Estado Táchira.

II.3 MISION Y VISION DE LA ORGANIZACIÓN:

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo del estado para alcanzar el bienestar social mediante el estudio, elaboración y ejecución de programas estratégicos que generen oportunidades para la población, asegurando a las generaciones de relevo, la garantía de vivir en una

sociedad organizada y con facilidades para canalizar las mejores iniciativas de las empresas publicas y privadas llevándolos a la superación necesaria para tener una mejor calidad de vida en la región.

VISIÓN:

Ser la mejor organización gubernamental del país, integrada por individuos capaces, responsables y conscientes que identifican, planifican, coordinan y controlan las políticas, programas y progresos del Estado, a través de métodos y criterios de excelencia garantizando y facilitando las iniciativas del sector privado, de las organizaciones no gubernamentales y del propio sector publico, en la consecución de la calidad de sus habitantes

II.4 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN:

- Desarrollar en forma competitiva los recursos naturales, económicos, geográficos y humanos existentes en la región.
- Hacer de la gobernación una organización inteligente que nos permita desarrollar de una manera preactiva los procesos de descentralización.
- Fortalecer la estructura interna con una adecuada capacitación y concientización del personal, definiendo los objetivos y procesos de cada una de las unidades.
- Satisfacer las principales necesidades de la colectividad.
- Establecer políticas que estimulen la capacidad de recursos financieros.

- Establecer un sistema de información permanente que sea retroalimentado para su integral aprovechamiento.
- Elaborar procesos de revisión y control, que nos permita determinar los recursos y fallas existentes para buscar soluciones.

CAPITULO III: ASPECTOS METODOLOGICOS

III.1 NIVEL Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION:

NIVEL DE LA INVESTIGACION:

El procedimiento a emplear en el desarrollo de la investigación y la profundidad de la misma, son propios de un tipo de investigación proyecto factible. En cuanto a esta, La Universidad Experimental Simón Rodríguez, citada por Balestrini (1998:117) explica: “Consiste en una proposición sustentada en un modelo operativo factible, orientada a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés nacional”. En atención a esta modalidad de investigación, el estudio se compone de dos grandes fases. En la primera se recolectara la información necesaria para realizar las descripciones de los cargos. En la segunda fase del proyecto y en concordancia con los datos obtenidos, se formulará la propuesta del manual descriptivo de cargos administrativos de la Gobernación del Estado Táchira.

DISEÑO DE LA INVESTIGACION:

La investigación tiene un plan o estrategia global que permitirá orientar desde el punto de vista técnico el proceso de estudio; atendiendo a los objetivos delimitados, la investigación se orienta hacia la incorporación de un diseño de campo. De acuerdo con Balestrini (1998:120), explica que: “Este diseño de investigación permite un solo observar, como recolectar los datos directamente de la realidad objeto de estudio, en su ambiente cotidiano, para posteriormente analizar e interpretar los resultados de estas indagaciones”

Con la investigación de campo, se consultarán los empleados del área administrativa de la Gobernación. Estos datos se recolectarán en un lapso determinado por este Ente, sobre las variables de investigación.

III.2 POBLACION Y MUESTRA:

POBLACION:

Las direcciones de Recursos Humanos y Planificación, Proyectos y Presupuesto seleccionadas para realizar el manual descriptivo de cargos cuentan con 34 y 27 empleados respectivamente.

CENSO:

En consideración de la proporción de la población de interés para el estudio sobre el análisis y descripción de cargos del personal administrativo de las direcciones anteriormente mencionadas de la Gobernación, es conveniente el desarrollo de un censo en lugar de un procedimiento muestral. En torno al tema Méndez (2002:181), explica:

“Al aplicar técnicas de encuesta, sondeos, tests, es necesario definir el número de personas de las cuales se espera obtener información. En este momento el investigador debe precisar si hace un censo que incluye a toda la población o define una muestra de la misma. Una muestra comprende el estudio de una parte de los elementos de una población, mientras que el censo consiste en estudiar todos los elementos de esta”

III.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

TECNICA:

La investigación de campo, requiere de una técnica para la obtención de datos, en este caso de estudio sobre las descripciones de cargo de la Gobernaron del Estado Táchira, se utilizará la encuesta. Según Bavarencó (2001), la encuesta en:

“.....la modalidad directa conlleva al preparar el equipo que recogerá la información (los encuestadores). Se entregan con el instrumento explicando la manera de como recabar los datos, para hacer del mismo un medio eficaz. El encuestador aclara directamente y no requiere de instructivo sino de una carta o constancia, la cual contiene presentación del encuestado, nombre

de la investigación, objetivos que se persiguen en la investigación y agradecimiento por la colaboración brindada”. (Pág. 101).

La encuesta se aplicará en tiempos y lugares distintos, en las diferentes Direcciones que conforman la Gobernación la cual se regirá por un cronograma de actividades para consultar al personal administrativo que labora dentro del organismo.

INSTRUMENTO:

El instrumento utilizado durante la encuesta será el cuestionario, la autora citada considera al cuestionario como:

“.....el instrumento que más contiene los detalles del problema que se investiga, subvariables, dimensiones, indicadores, ítems. Es el medio que le brinda la oportunidad al investigador de conocer lo que se piensa y dice del objeto en estudio, permitiendo determinar, con los datos recogidos, la futura verificación de la hipótesis que se han considerado”.

El cuestionario se diseñará con preguntas cerradas, representativas de los indicadores, de selección múltiple; y con preguntas abiertas.

III.4 TÉCNICA PARA EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS:

La información obtenida de las encuestas fue analizada por el investigador depurándola de esta manera para ser utilizada en la realización de las descripciones de cargo; no se le realizó ningún procesamiento estadístico ya que por el tipo de trabajo éste no es necesario

CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para el desarrollo de esta investigación se aplicó un la encuesta a través del cuestionario y la observación directa para poder así recolectar la información necesaria para la redacción de las descripciones de cargo, siendo éstas la interpretación y el

análisis de los resultados obtenidos a través de estas técnicas son las descripciones como tal.

CONCLUSIONES

El desarrollo del presente trabajo permitió cumplir con los objetivos planteados al inicio de la investigación.

Por tratarse de un proyecto factible, el diseño del estudio estuvo enmarcado en el desarrollo de dos fases de investigación.

Una primera fase de diagnóstico la cual planteó como objetivo revisar las descripciones de cargos actuales con las que cuenta la Gobernación para después proceder a la recopilación de la información actualizada en lo referente a los aspectos extrínsecos e intrínsecos necesarios para la redacción de las mismas

Se determinó que las descripciones existentes estaban obsoletas y en su mayoría no reflejaban la realidad de los cargos, por lo cual se redactaron éstas actualizando la información contenida, para que así esta Institución cuente con tan valioso instrumento y su personal esté conciente de cual es el trabajo que debe realizar en su cargo

Capítulo V: Presentación

Presentación

La Dirección de Recursos Humanos tiene la misión de elaborar y organizar el sistema administrativo de personal, estudiar los cambios o modificaciones que se estimen convenientes introducir en el sistema de clasificación de cargos.

El sistema de clasificación incluye el **Manual Descriptivo de Cargos** con las especificaciones siguientes: denominación del cargo, supervisión recibida y ejercida, grado, código, objetivo general, funciones, con quien coordina (departamentos, direcciones, oficinas, bancos, entes ,etc.), procedimientos que lleva a cabo, instructivos que utiliza, competencias laborales, grado de instrucción, experiencia, responsabilidades, relaciones o contactos, esfuerzos, condiciones de trabajo y por último los riesgos a los cuales se expone.

En la elaboración de este instrumento la Dirección contó con el apoyo de pasantes y profesores de la Universidad Católica del Táchira en la especialidad de Recursos Humanos; también con la valiosa colaboración de expertos en las áreas analizadas.

Las reformas del Manual son una parte del proceso de modernización y flexibilización del sistema de personal, que se profundizará mediante la formulación de alternativas de carrera diferentes en función de la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad y responsabilidad en el cargo.

Definición

El **Manual Descriptivo de Cargos** es el documento básico para la administración del sistema de personal y responde a la necesidad de organizar eficazmente los trabajos, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requieren para hacerlo bien, así como las condiciones de trabajo necesarias y las responsabilidades que se derivan del mismo. Este Manual es un instrumento dinámico que sirve de guía o patrón para comparar los aspectos que contiene cada cargo con los que el individuo posee.

Definición de Términos

Denominación del Cargo

Es el nombre oficial que se le asigna al cargo.

Supervisión ejercida y recibida

Grado

El grado define el nivel de remuneración asignado al cargo en la escala general de sueldos.

Código

El código identifica de izquierda a derecha, el ramo, el grupo, la serie, la clase y el nivel de la clase de acuerdo con el siguiente patrón general:

- Primer dígito: identifica el Ramo Ocupacional
- Segundo dígito: identifica el Grupo Ocupacional
- Tercer dígito: identifica la Serie Ocupacional
- Cuarto dígito: identifica la Clase de Cargo
- Quinto dígito: identifica el Nivel de la Clase

Ejemplo: La clase Farmacéutico III tiene el código 74213, es decir:

- Primer dígito: corresponde al ramo (7)0.000 (Ramo de la Salud y Bienestar al Público)
- Segundo dígito: corresponde al grupo 7(4)000 (Grupo de Farmacia)
- Tercer dígito: corresponde a la serie 74(2)00 (Serie de Farmacia Profesional)
- Cuarto dígito: corresponde a la clase 742(1)0 (Farmacéutico)
- Quinto dígito: corresponde al nivel de la clase 7421(3) Nivel III

Ubicación

Departamento al que pertenece

Objetivo General

Es la descripción de la naturaleza del trabajo y de su nivel de dificultad.

Funciones

Es la enumeración de las actividades que suele desempeñarse con mayor frecuencia en los cargos contenidos en una determinada clase

De ninguna manera debe interpretarse que las funciones descritas son las únicas que pueden desempeñarse en los cargos ubicados bajo esta denominación

Coordina con

Departamentos, entes, entidades bancarias, etc. con las que debe mantener contacto para coordinar sus funciones

Procedimientos

Procesos que lleva a cabo en el desempeño de sus labores

Instructivos

Son los formularios que debe llenar durante la realización de sus funciones.

Competencias laborales

Son aquellos conocimientos, habilidades prácticas y actitudes que se requieren para ejercer en propiedad un oficio o una actividad laboral.

- **Competencias para el nivel Administrativo:**

1. **Compromisos con valores organizacionales:** mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la Institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.
2. **Auto desarrollo:** mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional
3. **Calidad de Servicio:** mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejen el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos, ofreciéndoles el mejor servicio.
4. **Comunicación:** mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.
5. **Responsabilidad sobre recursos:** mide el grado de responsabilidad del empleado por la conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, a fin de optimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.
6. **Adecuación a las normas de la organización:** mide el grado en que el empleado cumple con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización en cuanto a : apariencia personal, puntualidad, asistencia y otras normativas.
7. **Relaciones interpersonales:** mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios tanto externos como internos, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.
8. **Precisión y rapidez:** mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzo.

- **Competencias para el nivel Técnico Profesional:**

1. **Compromisos con valores organizacionales:** mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la Institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.

2. **Auto desarrollo:** mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional
3. **Calidad de Servicio:** mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejen el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos, ofreciéndoles el mejor servicio.
4. **Comunicación:** mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.
5. **Creatividad e iniciativa:** mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.
6. **Gestión de procesos:** mide la capacidad que tiene el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.
7. **Capacidad de análisis y síntesis:** mide la capacidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes
8. **Trabajo en equipo:** mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.

- **Competencias para el nivel supervisorio:**

1. **Compromisos con valores organizacionales:** mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la Institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.
2. **Auto desarrollo:** mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional
3. **Comunicación:** mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.
4. **Creatividad e iniciativa:** mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.
5. **Liderazgo:** Mide la capacidad para conducir al grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área, manteniendo los niveles de motivación y productividad
6. **Toma de decisiones y solución de problemas:** mide la capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas, decidiendo en forma rápida, efectiva y oportuna, el mejor plan de acción a seguir, asumiendo las responsabilidades y riesgos

7. **Planificación:** capacidad para formular y organizar planes, proyectos y programas de trabajo. Considerando los objetivos a alcanzar, prioridades, etapas y recursos disponibles.
8. **Delegación:** capacidad para distinguir y asignar en forma efectiva lo que debe hacer personalmente y lo que deben hacer sus subordinados

Grado de instrucción

Es el conocimiento adquirido a través de la educación formal e indispensable para el desempeño del cargo

Experiencia

Es el conocimiento adquirido mediante el desempeño de trabajos afines al descrito en la clase de cargo.

Responsabilidades

Se especifica la responsabilidad del ocupante con respecto al uso, supervisión y mantenimiento de las máquinas, herramientas, equipo y auxiliares utilizados en el cargo o sus dependientes directos

Relaciones/contactos

Hace referencia a los contactos internos y externos que tiene el ocupante del cargo

Esfuerzo

Hace referencia a la cantidad de energía y de esfuerzos físico, mental y visual requeridos.

Condiciones de trabajo

Se refieren a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo.

Riesgos

Se refiere a los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales a los que está expuesto el ocupante del cargo.

Dirección de Recursos Humanos



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal I	Uno	15121

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Analista de Personal II

Cargos que supervisa:
No supervisa personal

Grado	Ubicación
17	Dep. de Pensionados y Jubilados

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el Departamento de Jubilados y Pensionados, haciendo recepción de los requisitos necesarios para procesar una jubilación o incapacidad.

Funciones

- Tramitar nómina de pensionados y jubilados
- Tramitar deducciones
- Recibir y clasificar correspondencia
- Enviar correspondencia
- Atender al público

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
---	---	--

Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo
-------------------------------	--

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción	Experiencia
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	No es necesaria

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad sobre bienes • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Uso de materiales
--------------------------	---

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
-----------------------------	-----------------

Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
---	---	--

Condiciones de Trabajo			Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:			



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal II	Uno	15122

Supervisión ejercida y recibida

Jefe de la División
de Relaciones
Laborales

Analista de Personal II

Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Analista de Personal I

Cargos que supervisa:
No supervisa personal

Grado	Ubicación
19	Dep. de Pensionados y Jubilados

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el Departamento de Pensionado y Jubilados, procesando la nóminas y sus respectivos expedientes de este personal y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar nómina de pensionados • Tramitación de documentos ante la Procuraduría General para la jubilación y/o pensión • Elaboración de nóminas del aporte patronal de jubilados y pensionados (fondo especial de jubilados y pensionados)

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
---	---	--

Competencias Laborales
<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción	Experiencia
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Entre 1 y 3 años

Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad sobre bienes • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Uso de materiales • Manejo de dinero, títulos o documentos afines

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
-----------------------------	-----------------

Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
---	---	--

Condiciones de Trabajo			Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:			



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

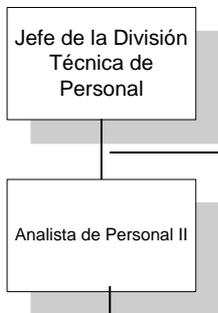
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal II	Uno	15122

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Secretaria

Cargos que supervisa:

- Secretaria

Grado	Ubicación
19	Dep. de Capacitación y Desarrollo de Personal

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área de capacitación y desarrollo de personal, investiga y analiza necesidades de adiestramiento, elabora programas de cursos y prepara material didáctico de apoyo.

Funciones

- Detección de las necesidades de adiestramiento
- Coordinar y ejecutar la capacitación de los funcionarios
- Coordinar, ejecutar y supervisar la capacitación a los habitantes de las comunidades
- Revisar y procesar las ayudas a los trabajadores por estudio
- Coordinar, asignar y supervisar las pasantías



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
 - Auto desarrollo
 - Calidad de servicio
 - Comunicación
 - Creatividad e iniciativa
 - Gestión de procesos
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Entre 3 y 5 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Archivista III	Uno	22123
Supervisión ejercida y recibida		
<p>Jefe de la División Técnica de Personal</p> <p>Archivista II</p> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <p>Cargos que supervisa: No supervisa personal</p>		
Grado	Ubicación	
05	Dep. de Archivo	

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, llevando un control exacto de los documentos a archivar en la dirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del departamento de archivo y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Resguardar el material de archivo y sus respectivos expedientes de manera eficaz
- Archivar diariamente la correspondencia recibida y despachada en diferentes carpetas de manera precisa
- Actualizar de manera oportuna los expedientes del personal del ejecutivo, en cuanto a reposos, vacaciones y traslados
- Aperturar los expedientes del personal que ingresa con todos sus recaudos de manera ordenada.



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Secretarial en Archivo

Experiencia

Entre 1 y 3 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaria II	Uno	24312
Supervisión ejercida y recibida		
<p>Jefe de la División de Relaciones Laborales</p> <p>Secretaria II</p> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analista de Personal I• Analista de Personal II• Analista de Personal III <p>Cargos que supervisa: No supervisa personal</p>		
Grado	Ubicación	
03	Dep. de Procesamiento de Nómina	

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando la transcripción y verificación de nóminas, efectuando labores secretariales, y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Transcripción de nómina bedeles y obreros imprenta (semanal)
- Transcripción nómina educadores y policías (mensual)
- Transcripción y verificación nómina comisarios y corregidores (trimestral)
- Transcripción y verificación nómina contratados escuelas bolivarianas (mensual)
- Atender al público (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller Técnico en Secretariado

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
Condiciones de Trabajo		Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal III	Uno	21

Supervisión ejercida y recibida

Jefe de la División
de Relaciones
Laborales

Analista de Personal III

Cargos que reportan al mismo superior:

- Analista de Personal I
- Analista de Personal II

Cargos que supervisa:
No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio en el procesamiento de nómina y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Elaboración de cálculos de vacaciones personal administrativo, antigüedad y disfrute (diario)
- Revisar y confirmar las resoluciones de vacaciones (esporádicamente)
- Elaboración, chequeo y verificación de al nómina de imprenta (semanal)
- Relación de reducciones legales de nómina imprenta (mensual)
- Elaboración de la nómina de obreros no permanentes (quincenal)
- Confirmación de cédulas para el pago de obreros no permanentes (diario)
- Atender al público (diario)

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
 - Auto desarrollo
 - Calidad de servicio
 - Comunicación
 - Creatividad e iniciativa
 - Gestión de procesos
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 5 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal I	Dos	15121

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo superior:

- Analista de Personal II

Cargos que supervisa:
No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el Departamento de Prestaciones Laborales, procesando todo lo referente a los beneficios contractuales de los trabajadores activos, egresados y jubilados.

Funciones

- Cálculo de prestaciones sociales
- Actualización de la relación de sueldos
- Procesar fideicomiso
- Adelantos de prestaciones sociales
- Revisión y análisis de expedientes
- Redacción, recepción y envío de correspondencia
- Atender al público

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
Condiciones de Trabajo		Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

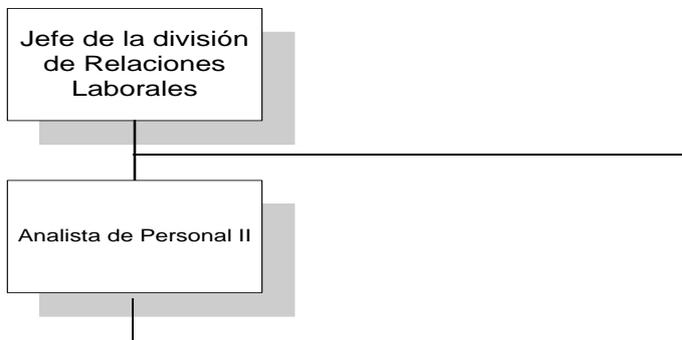
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal II	Uno	15122

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Analista d Personal I

Cargos que supervisa:

- No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio en el departamentote prestaciones sociales, procesando todo lo referente a los beneficios de los trabajadores activos egresados y jubilados

Funciones

- Cálculo de las prestaciones sociales
- Adelanto de las prestaciones sociales
- Ejecución de proyectos de pasivos laborales
- Asesoramiento a la Procuraduría del Estado en cuanto a las demandas por prestaciones sociales
- Atender al público

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Entre 1 y 3 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

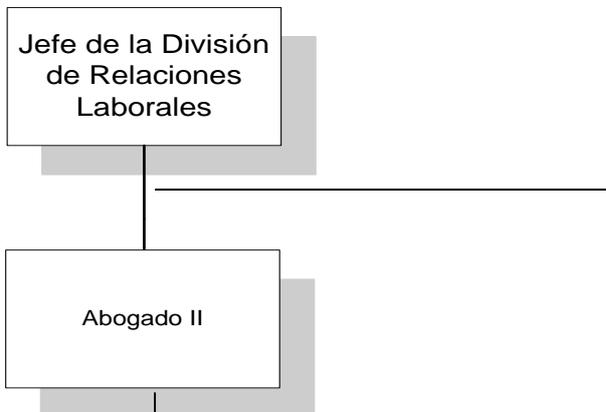
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Abogado II		35122

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Abogado I

Cargos que supervisa:
No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, en actividades propias de la abogacía, estudiando, analizando, sustanciando y revisando expedientes y/o redactando y tramitando documentos legales relacionados con el área laboral del Derecho.

Funciones

- Elaborar escritos de cargo
- Solicitudes de clasificación de despidos
- Resoluciones
- Revisión de contratos
- Informes mensuales
- Revisar expedientes
- Atender al público



**GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA**

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una con el título de Abogado

Experiencia

Entre 3 y 5 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de procesamiento de Datos I	Uno	23451
Supervisión ejercida y recibida		
<p>Jefe de la División Técnica de Personal</p> <p>Analista de Procesamiento de Datos I</p> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor: No hay más personal</p> <p>Cargos que supervisa: No supervisa personal</p>		
Grado	Ubicación	

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño semestralmente como esta establecido legalmente.

Funciones

- Aplicación del sistema de evaluación del desempeño y eficiencia (semestral)
- Revisión de planillas de evaluación (diaria)
- Actualización de registro de elegibles (semanal)
- Proceso de concurso (esporádicamente)

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

No necesaria

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

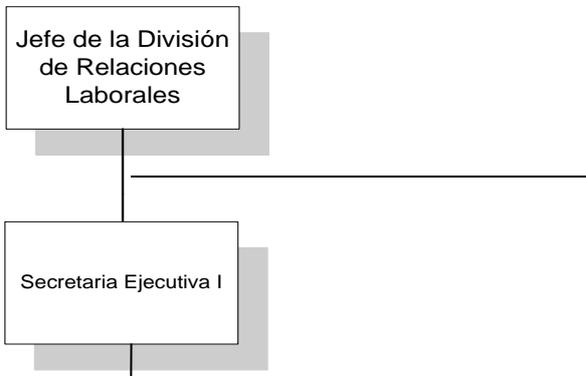
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaria Ejecutiva I	Uno	24341

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

- Analista de Personal I
- Analista de Personal II

Cargos que supervisa
No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio prestando servicios secretariales

Funciones

- Solicitudes de pago (diario)
- Recepción y clasificación de correspondencia (diario)
- Redacción de oficios (diario)
- Nómina de útiles escolares (anual)
- Atender al público (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller mención Secretariado

Experiencia

Más de 5 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

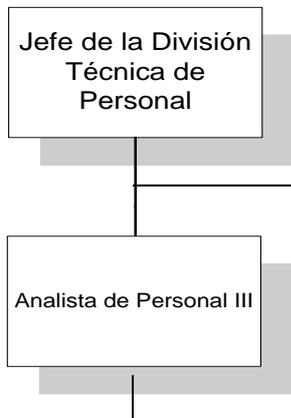
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal III	Uno	15123

Supervisión ejercida y recibida



Cargos que reportan al mismo supervisor:

Cargos que supervisa
No supervisa personal

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio diseñando y elaborando conjuntamente con los demás departamentos el plan operativo anual y los planes de personal de la Dirección de Recursos Humanos

Funciones

- Elaborar el plan operativo anual (anual)
- Seguimiento y evaluación del plan operativo anual (anual)
- Planes de personal (anual)
- Selección e ingreso de personal (mensual)

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 5 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



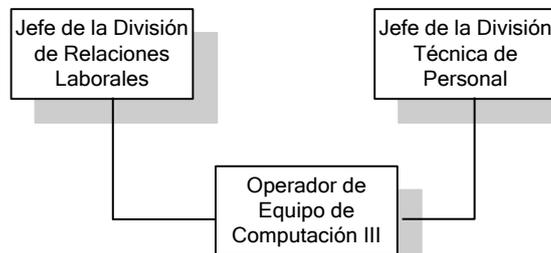
GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Operador de Equipo de Computación III		23333
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, y es responsable por parte de las operaciones y manejo del equipo en un centro de procesamiento de datos, y coordina el trabajo de un grupo de personas de menor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Coordina y distribuye el trabajo del personal bajo su cargo
- Establece normas para la mejor utilización de los equipos
- Mantiene actualizado el manual de operaciones
- Informa al supervisor inmediato acerca de las desviaciones operacionales con respecto al plan de trabajo



**GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA**

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido

Experiencia

Entre 1 y 3 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

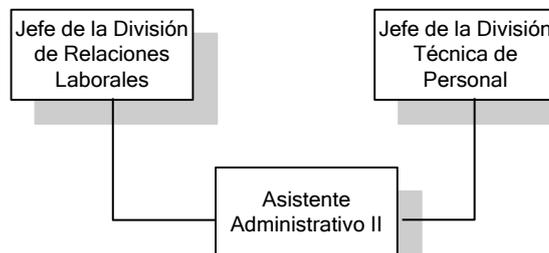
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Asistente Administrativo II		12112

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en el área administrativa, revisando y verificando trámites administrativos; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Lleva el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos del departamento
- Revisa las ordenes de pago, órdenes de compra por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos
- Elabora nóminas de pago y realiza las retenciones de los sueldos y/o salarios por diversos conceptos: Impuesto sobre la renta, caja d ahorro y seguro social
- Presenta relaciones y balance de pago
- Elabora y deposita planillas de reintegro
- Solicita y distribuye material de oficina
- Presenta informe de las actividades realizadas

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller en Administración

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	
Condiciones de Trabajo		Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

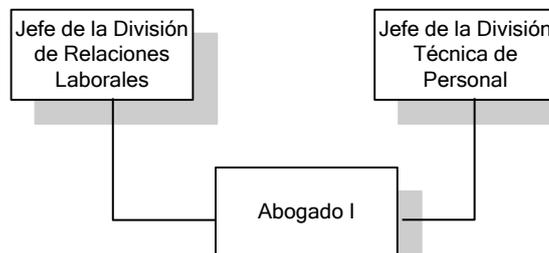
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Abogado I		35121

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, en actividades propias de la Abogacía, estudios, análisis, redacción y tramitación de documentos y expedientes legales, y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Estudia, analiza y sustancia expedientes y/o redacta documentos legales relacionados con las diversas áreas del Derecho
- Evacúa consultas, internas o externas en materia jurídica
- Presta asesoría jurídica al organismo
- Instruye y/o estudia expedientes en general y omite opinión en cada caso por escrito
- Participa en la preparación de resoluciones, fallos administrativos y legales
- Participa en la elaboración de contratos
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida con título de Abogado

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

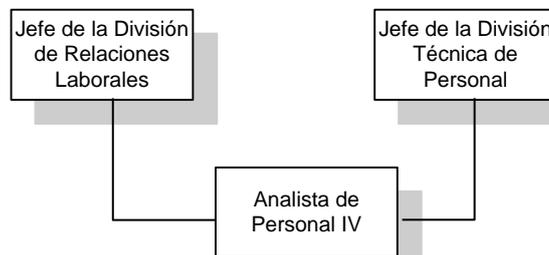
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Personal IV		15124

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio, siendo responsable por programar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas especializados en un área técnica de personal, o las actividades de una unidad regional o local compleja encargada de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Coordina y supervisa programas de clasificación y remuneración de cargos y de elaboración de Registro de Asignación de Cargos
- Coordina y supervisa programas de adiestramiento en el organismo y/o de investigación y análisis de detección de necesidades de adiestramiento
- Coordina y supervisa programas de administración de pruebas, estudia las pruebas en el aspecto formal y estadístico para determinar su validez y confiabilidad
- Programa y coordina la tramitación de movimientos de personal así como actividades tendientes a la incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa
- Conformar la nómina de pago actualizada del personal empleado y obrero

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 8 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

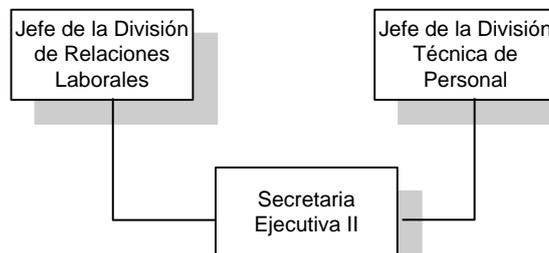
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaria Ejecutiva II		24342

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio prestando servicios secretariales a un ejecutivo de alto nivel y supervisando las labores del personal de menor nivel, realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo
- Redacta y mecanografía la correspondencia que le sea encomendada por su supervisor
- Asiste a reuniones y toma las actas respectivas
- Recibe registra , distribuye y archiva todos los documentos inherentes al Departamento
- Recibe y coordina las solicitudes de audiencias concebidas por su supervisor
- Atiende a los visitantes y público en general que acude al departamento en solicitud de información o lo pone en contacto con el departamento correspondiente



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller mención secretariado

Experiencia

Más de 14 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo			Riesgos	
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena			Enfermedad profesional debido al factor ergonómico	
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

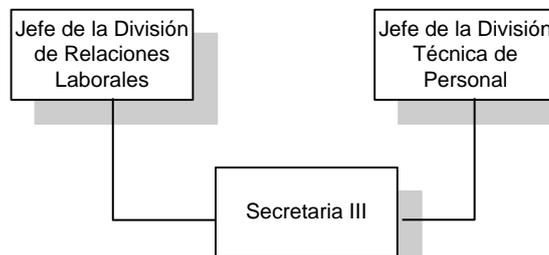
Página:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaría III		24313

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, prestando servicios secretariales; y realiza tareas afines

Funciones

- Redacta y mecanografía correspondencia y demás documentos requeridos por su supervisor
- Lleva la agenda de audiencia de su supervisor
- Atiende a los visitantes y público en general
- recibe, distribuye y despacha la correspondencia del departamento

GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller mención secretariado

Experiencia

Más de 6 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo

		GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA		
Condiciones de Trabajo		Riesgos		
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico		
Elaborado por:	Aprobado por:		Vigencia:	



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

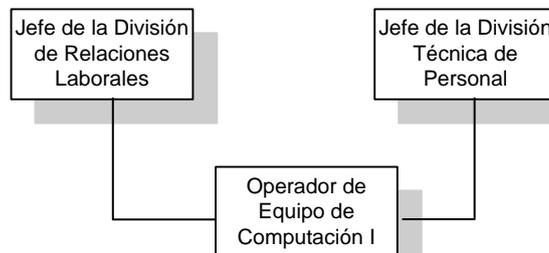
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Operador de Equipos de Computación I	Uno	23331
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

Ubicación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio, operando un sistema de computación, y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Operar las unidades periféricas de entrada y salida del sistema de computación (diario)
- Mantener los componentes del sistema de computación en capacidad de producción (diario)
- Reportar las fallas que se presentan en cualquiera de los componentes del sistema (diario)
- Registrar las operaciones efectuadas (diario)
- Transcribir datos a un medio de entrada aceptado por computador (diario)
- Preparar formatos de entrada (diario)
- Preparar programas de validación (diario)



**GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA**

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico medio en Computación

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Riesgos

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Esfuerzo

Unidades de la Gobernación

Visual: Medio

Agencias del Gobierno

Mental: Medio

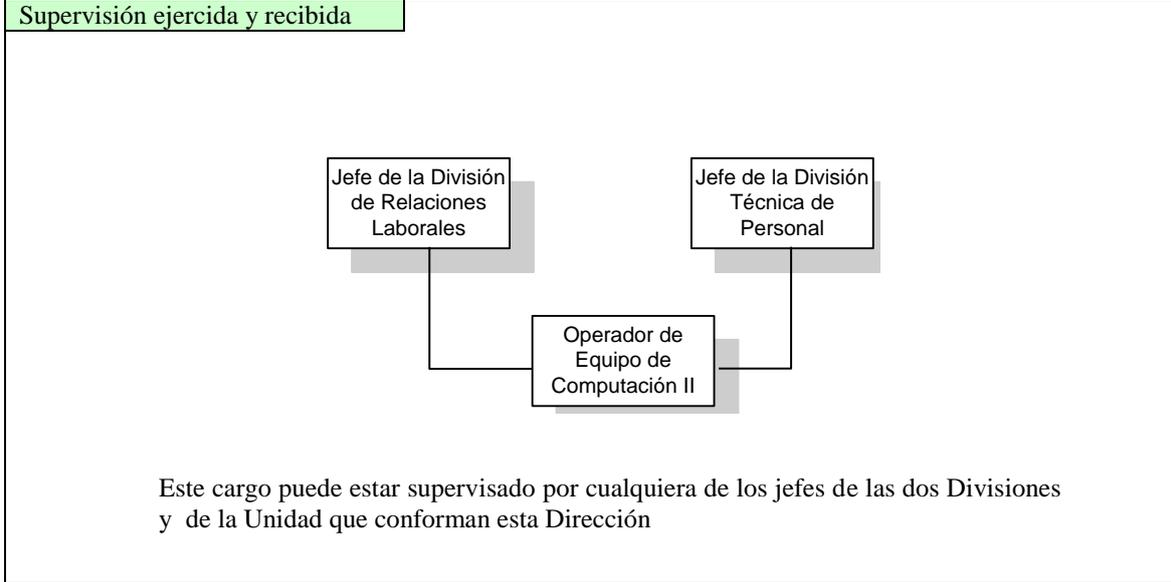
Público en General

*Físico :*Bajo

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Operador de Equipos de Computación II	Uno	23332



Grado	Ubicación
03	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
 Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, operando un sistema de computación y realiza tareas afines según sea necesario

- Funciones**
- Operar todas las unidades de un sistema de computación, tales como: de discos, cintas magnéticas, impresoras y terminales (diario)
 - Reporta las necesidades de material a ser utilizado en el equipo (diario)
 - Registrar la operaciones efectuadas (diario)
 - Reporta las fallas que se presenten en cualquiera de los componentes del sistema de computación (diario)
 - Preparar programas de validación (diario)
 - Revisar los trabajos concluidos, a objeto de corregir errores y orientar al personal sobre la forma de evitarlos (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

3/3

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo

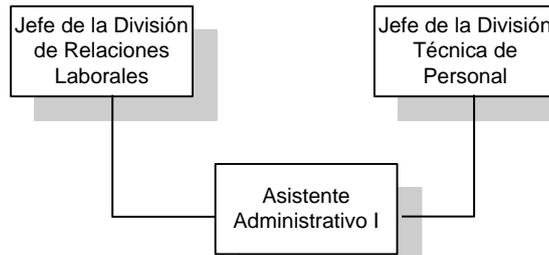
Condiciones de Trabajo		Riesgos
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Asistente Administrativo I	Uno	12111

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
01	Dirección Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos pocos complejos; y realiza tareas a fines según sea necesario.

Funciones

- Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos del departamento (mensual).
- Elaborar órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos (diario).
- Elaborar las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios (mensual).
- Llevar relación de cheques emitidos y archivar las relaciones de pago (diario).
- Presentar informes de las actividades realizadas (diario).



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

3/3

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Al menos un año

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

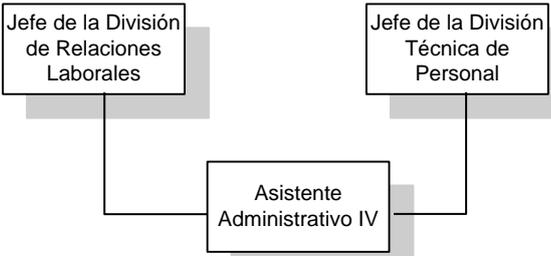
Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo

Condiciones de Trabajo		Riesgos
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Asistente Administrativo IV	Plaza (N° de cargos iguales)	12114
Supervisión ejercida y recibida	 <pre> graph TD A[Asistente Administrativo IV] --- B[Jefe de la División de Relaciones Laborales] A --- C[Jefe de la División Técnica de Personal] </pre>		
<p>Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección</p>			
Grado	17	Ubicación	Dirección Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General	Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa; coordina, controla y supervisa las actividades del departamento; y realiza tareas afines según sea necesario.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento • Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del departamento • Llevar el control de los pagos que se realizan por concepto de contratos, prestaciones sociales, sueldos, viáticos y facturas • Coordinar y supervisar la preparación de nóminas de pago • Realizar auditorías e inventarios administrativos sobre bienes del departamento • Controlar la elaboración de los registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y la preparación de los estados financieros con la relación al movimiento del departamento

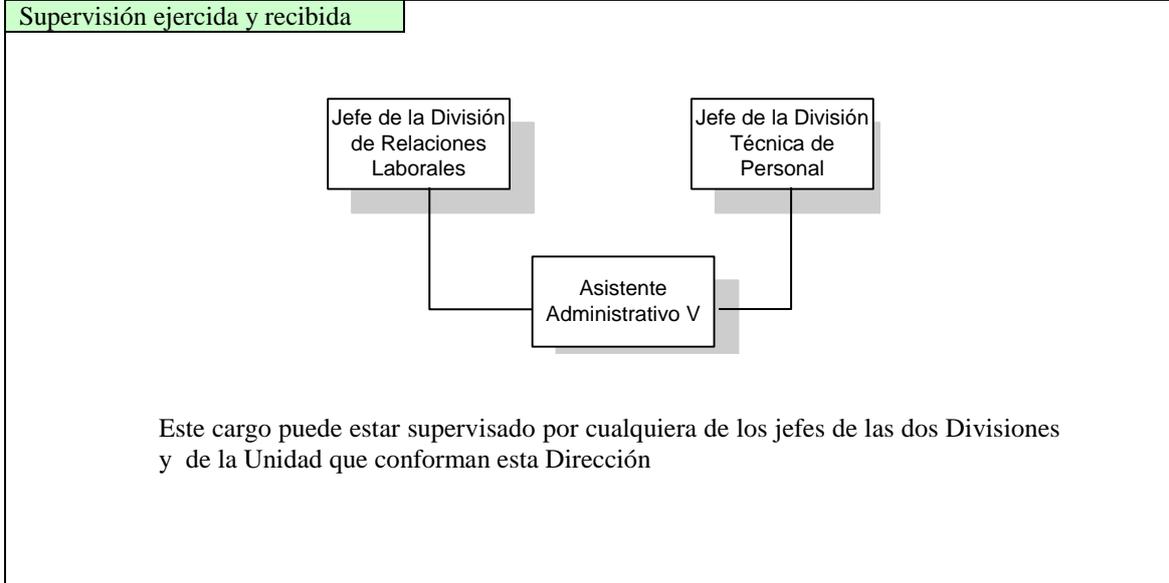
	<h3 style="margin: 0;">GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA</h3>	Página: 2/3
---	--	--------------------

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Responsabilidad sobre recursos • Adecuación a las normas de la organización • Relaciones interpersonales • Precisión y rapidez 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido	Más de 4 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Supervisión del trabajo de otras personas • Manejo de dinero, títulos o documentos a fines • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

<h2 style="margin: 0;">IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</h2>
--

Nombre del Cargo Asistente Administrativo V	Plaza (N° de cargos iguales) _____	Código 12115
---	--	------------------------



Grado 19	Ubicación Dirección Recursos Humanos
--------------------	--

<h2 style="margin: 0;">DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</h2>

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio en el área administrativa; programa, coordina y supervisa las actividades de una unidad administrativa y/o asiste a un profesional de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

- Funciones**
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad
 - Participar en la discusión y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad
 - Revisar y confirmar comprobantes, relaciones de egresos de fondos de operación, de gastos de viaje y solicitud de material de oficina para la unidad
 - Participar en el estudio e implantación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
 - Programar la realización de auditorías e inventarios administrativos sobre bienes de la unidad
 - Coordinar y realizar la elaboración de los registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y la preparación de los estados financieros
 - Firmar correspondencia, informes, circulares y documentos diversos
 - Presentar informes técnicos

Competencias Laborales	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Responsabilidad sobre recursos • Adecuación a las normas de la organización • Relaciones interpersonales • Precisión y rapidez 	
PERFIL DEL CARGO	
Grado de Instrucción	Experiencia
Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido en una carrera afín	3 años
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Supervisión del trabajo de otras personas • Responsabilidad en relaciones públicas 	
Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual: Medio</i>
Agencias del Gobierno	<i>Mental: Medio</i>
Público en General	<i>Físico :Bajo</i>

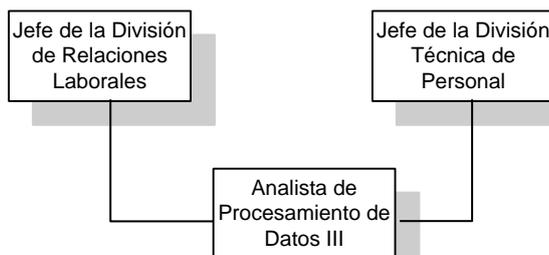
Condiciones de Trabajo		Riesgos	
<p><i>Iluminación:</i> Buena</p> <p><i>Ventilación:</i> Buena</p> <p><i>Temperatura:</i> Buena</p> <p><i>Mobiliario:</i> Buena</p>		<p>Enfermedad profesional debido al factor ergonómico</p>	
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:	

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Procesamiento de Datos III	Uno	23453

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
23	Dirección Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable en el análisis y diseño de sistemas orientados hacia el procesamiento de datos, supervisa el trabajo de un grupo de analistas y programadores, y realiza tareas a fines según sea necesario.

Funciones

- Analizar y diseñar sistemas muy complejos de procedimientos de datos (diario)
- Aplicar técnicas avanzadas para el diseño de aplicaciones en línea y que pueden requerir base de datos en los sistemas automatizados (semanal)
- Preparar estudios complejos de factibilidad (mensual)
- Supervisar al personal a su cargo (diario)



**GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA**

Página:

2/3

Competencias Laborales



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

3/3

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 7 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo

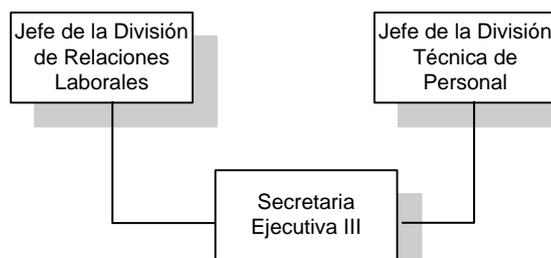
Condiciones de Trabajo		Riesgos
<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaria Ejecutiva III		24343

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
11	Dirección Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general realiza trabajo de dificultad promedio prestando y/o coordinando los servicios secretariales a un ejecutivo de alto nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Distribuir las actividades del personal secretarial y de oficina a su cargo
- Redactar y mecanografiar la correspondencia y demás documentos
- Asistir a reuniones y toma actas respectivas
- Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia
- Atender a los visitantes y público en general que solicita información o de audiencia
- Controlar la agenda de actividades de su supervisor



Competencias Laborales	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Responsabilidad sobre recursos • Adecuación a las normas de la organización • Relaciones interpersonales • Precisión y rapidez 	
PERFIL DEL CARGO	
Grado de Instrucción	Experiencia
Bachiller mención Secretarial	Más de 16 años
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 	
Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA
	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Enfermedad profesional debido al factor
ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 1/3
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS		

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Analista Financiero Jefe	Plaza (N° de cargos iguales)	Uno	Código	14130
Supervisión ejercida y recibida	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Jefe de la División de Presupuesto </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Analista Financiero Jefe </div> <p style="margin-left: 20px;">Cargos que supervisa No supervisa personal</p> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 20px;"> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de procesamiento de datos II Analista de presupuesto III Planificador V </div> </div>				
Grado	24	Ubicación	División de Presupuesto		

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

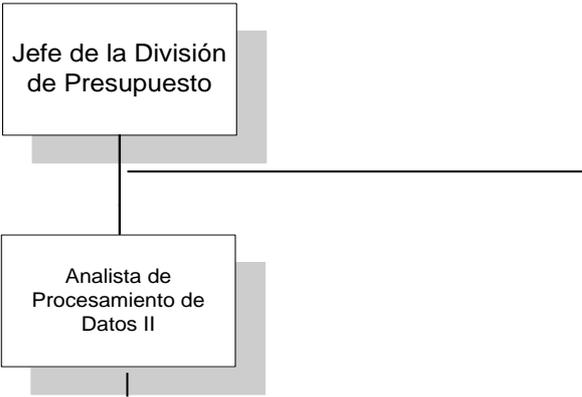
Objetivo General	Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable por planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que efectúan en la División de Presupuesto dedicada a la realización y control de estudios económico-financieros.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Anual (anual) Analizar y tramitar diariamente modificaciones presupuestaria (créditos adicionales, trasposos, rectificaciones, entre otras) (diaria) Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a las dependencias y entes descentralizados cuando éstos lo requieran. (diaria) Elaborar cuadros estadísticos y puntos de información de la Ejecución presupuestaria (trimestral)

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 2/3
---	---	--------------------

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Más de 12 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad sobre el tratamiento de información • Manejo de dinero, títulos o documentos a fines • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Responsabilidad en la confidencialidad de la información • Uso de materiales 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Procesamiento de Datos II	Uno	23452
Supervisión ejercida y recibida		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;">  <pre> graph TD A[Jefe de la División de Presupuesto] --- B[Analista de Procesamiento de Datos II] </pre> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista financiero Jefe Analista de Presupuesto III Planificador V </div> </div> <p>Cargos que supervisa:</p>		
Grado	Jerarquía	Ubicación
21		División de Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General	Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en el análisis y diseños de sistemas orientados hacia el procesamiento de datos, realizar mantenimiento preventivo al software y hardware, dar soporte técnico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los equipos (mensual) Hacer instalaciones (esporádicamente) Dar asesoría técnica (diario) Analizar y preparar documentación de los sistemas a ser automatizados: datos de entrada y salida, reportes producidos por los mismos y relacionados con otros sistemas (semanal) Analizar y diseñar sistemas complejos y/o integrado de procedimiento de cargos (semanal)

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción	Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Experiencia	Más de 3 años de experiencia
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad sobre bienes • Uso de materiales • Supervisión del trabajo de otras personas • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en la confidencialidad de la información 		
Relaciones/Contactos	Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	Esfuerzo	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
---------------------------------	--	--

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Presupuesto III	Uno	13413

<p>Supervisión ejercida y recibida</p> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Jefe de la División de Presupuesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 40px; margin-bottom: 10px;">Analista de Presupuesto III</div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Cargos que supervisa No supervisa personal</p>	<p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista financiero jefe Analista de procesamiento de datos II Planificador V
--	---

Grado	Ubicación
19	División de Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General	Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en la elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto del Estado y de todas sus dependencias
-------------------------	---

- | | |
|------------------|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Realizar modificaciones presupuestarias (diarias) Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a las dependencias y entes descentralizados del ejecutivo (diarias) Elaborar la Cuenta de Gestión (anual) Revisar y analizar los presupuestos de los entes descentralizados (anual) Elaborar el presupuesto anual (anual) Elaborar el informe de ejecución financiera de las dependencias del ejecutivo (trimestral) |
|------------------|---|

Competencias Laborales	
-------------------------------	--

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

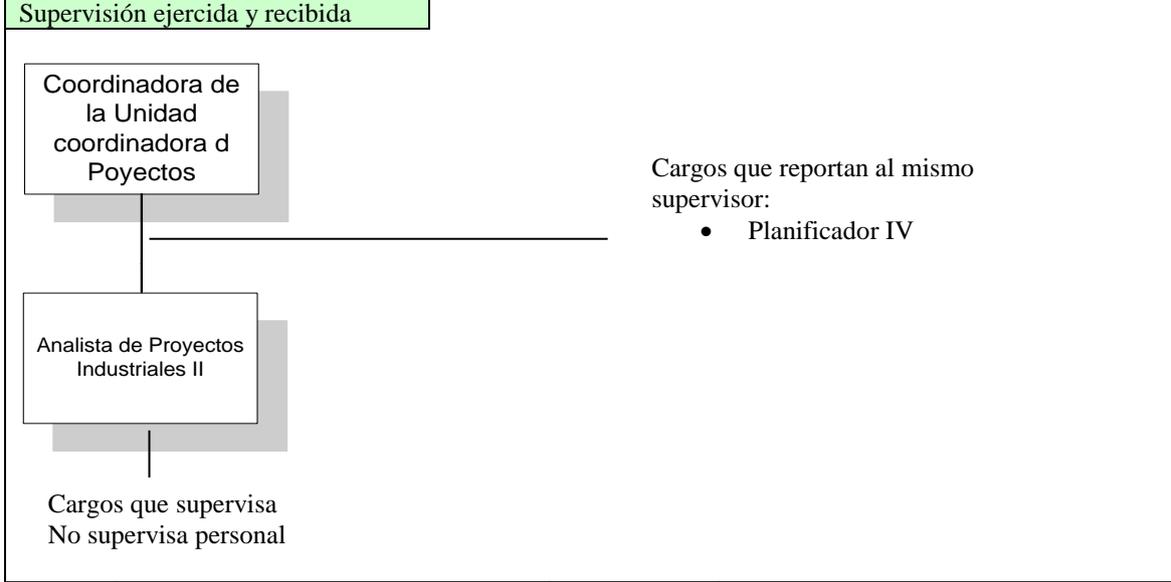
Grado de Instrucción	Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Experiencia	Más de 4 años
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de información • Manejo de dinero, títulos o documentos a fines • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Responsabilidad en la confidencialidad de la información 		
Relaciones/Contactos	Unidades de la Gobernación Público en General	Esfuerzo	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (Nº de cargos iguales)	Código
Analista de Proyectos Industriales II	Uno	13282



Grado	19	Ubicación	Unidad Coordinadora de Proyectos
-------	----	-----------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales.

- Funciones**
- Realizar el estatus del proyecto (semanal)
 - Actualizar el listado de proyectos (diaria)
 - Revisar proyectos (diaria)
 - Elaborar el informe de revisión (diaria)
 - Realizar inspecciones (esporádicamente)

Competencias Laborales

- Compromisos con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción	Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Experiencia	Más de 4 años de experiencia
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	Esfuerzo	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo

	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Planificador IV	Uno	13364

Supervisión ejercida y recibida	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <pre> graph TD A[Jefe de la División de Planificación] --- B[Planificador Iv] </pre> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programador II </div> </div>	
	<p>Cargos que supervisa No supervisa personal</p>	

Grado	Ubicación
22	División de Planificación

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por la elaboración y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de planes y programas especiales.

- Funciones**
- Diseñar la metodología, formatos e instructivos para la formulación del plan operativo anual (anual)
 - Revisar y consolidar el plan operativo anual (anual)
 - Diseñar la metodología, formatos e instructivos para el seguimiento del plan operativo anual (anual)
 - Revisar y consolidar el informe del seguimiento y evaluación de gestión del plan operativo anual (trimestral)
 - Procesar las modificaciones al plan operativo anual (no tiene periodicidad definida)
 - Diseñar la metodología, formatos e instructivos para la formulación del plan de desarrollo estatal (cada 4 años)
 - Revisar, formular y consolidar el plan de desarrollo estatal (cada 4 años)
 - Apoyar técnica-logísticamente al Consejo Estatal de Planificación de políticas públicas (no tiene periodicidad)

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Más de 8 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Planificador IV	Dos	13364

Supervisión ejercida y recibida		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Proyectos </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Planificador Iv </div> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">Cargos que supervisa No supervisa personal</p>	<p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista de Proyectos Industriales II 	

Grado	Ubicación
22	Unidad Coordinadora de Proyectos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General	Bajo dirección, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable en el seguimiento , control y orientación en cuanto a la selección, tramitación y aprobación de los proyectos
-------------------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el status de proyecto (diario) Revisar las metodologías de los proyectos (diario) Elaborar informes (mensual) Atender al público (semanal)
------------------	--

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Más de 8 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio	
Agencias del Gobierno	<i>Mental:</i> Medio	
Público en General	<i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
---------------------------------	--	--

Nombre del Cargo Planificador V	Plaza (N° de cargos iguales) Uno	Código 13365
---	--	------------------------

Supervisión ejercida y recibida	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <pre> graph TD A[Jefe de la División de Presupuesto] --- B[Planificador V] A --- C[] style C width:0px,height:0px </pre> <p style="margin-left: 20px;">Cargos que supervisa No supervisa personal</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Cargos que reportan al mismo supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista Financiero Jefe Analista de Procesamiento de Datos II </div> </div>	
Grado	24	Ubicación División de Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL		
------------------------------	--	--

Objetivo General	<p>Bajo dirección general, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en una unidad dedicada a la elaboración y supervisión de estudios de planificación y al control d ejecución de planes y programas.</p>
-------------------------	--

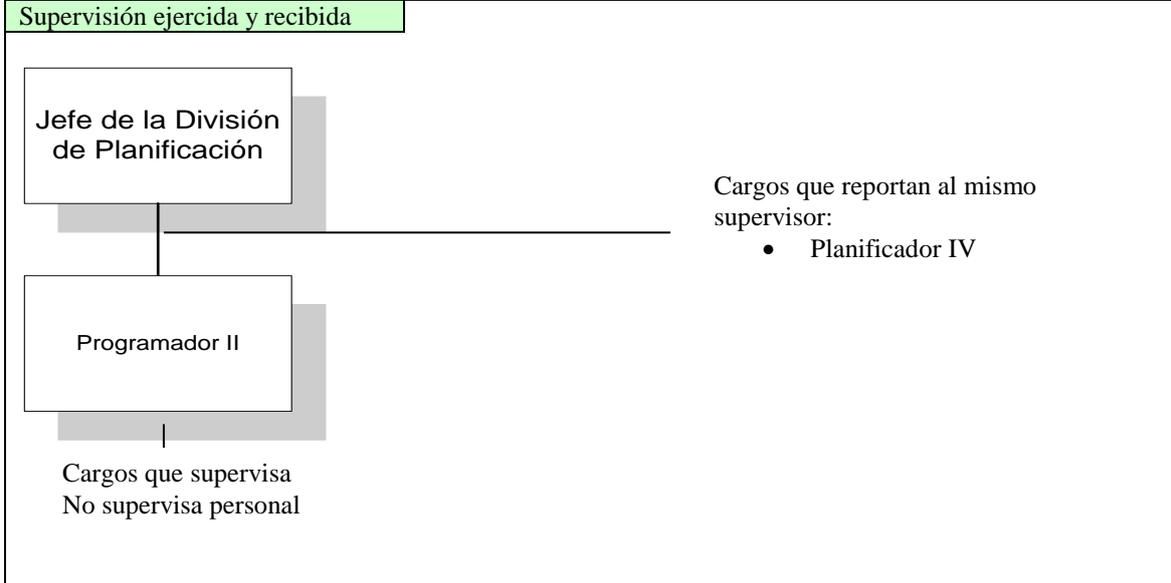
- | | |
|------------------|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Analizar las modificaciones presupuestarias tanto de la administración centralizada como descentralizada (diario) Analizar los proyectos de presupuesto de los entes descentralizados (esporádico) Asesorar frecuentemente a las diferentes dependencias del Ejecutivo del Estado en materia presupuestaria (frecuentemente) Procesar la información solicitada por diferentes organismos (frecuentemente) |
|------------------|---|

Competencias Laborales	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 	
PERFIL DEL CARGO	
Grado de Instrucción	Experiencia
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Más de 9 años de experiencia
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Manejo de dinero, títulos o documentos a fines • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Responsabilidades la confidencialidad de la información 	
Relaciones/Contactos	Esfuerzo
Unidades de la Gobernación	<i>Visual:</i> Medio
Público en General	<i>Mental:</i> Medio
	<i>Físico :</i> Bajo
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA
	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo Programador II	Plaza (N° de cargos iguales) Uno	Código 23422
------------------------------------	-------------------------------------	-----------------



Grado 04	Ubicación División de Planificación
-------------	--

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la elaboración de programas complejos para sistemas automatizados.

- Funciones
- Realizar y elaborar el seguimiento de los planes operativos de los Entes (anual)
 - Apoyar en la elaboración de los planes operativos (anual)
 - Diseñar la portada (periodicidad no definida)
 - Asesorar a los Entes y Direcciones sobre el seguimiento (frecuentemente)

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Entre 1y 3 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas • Responsabilidades la confidencialidad de la información 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

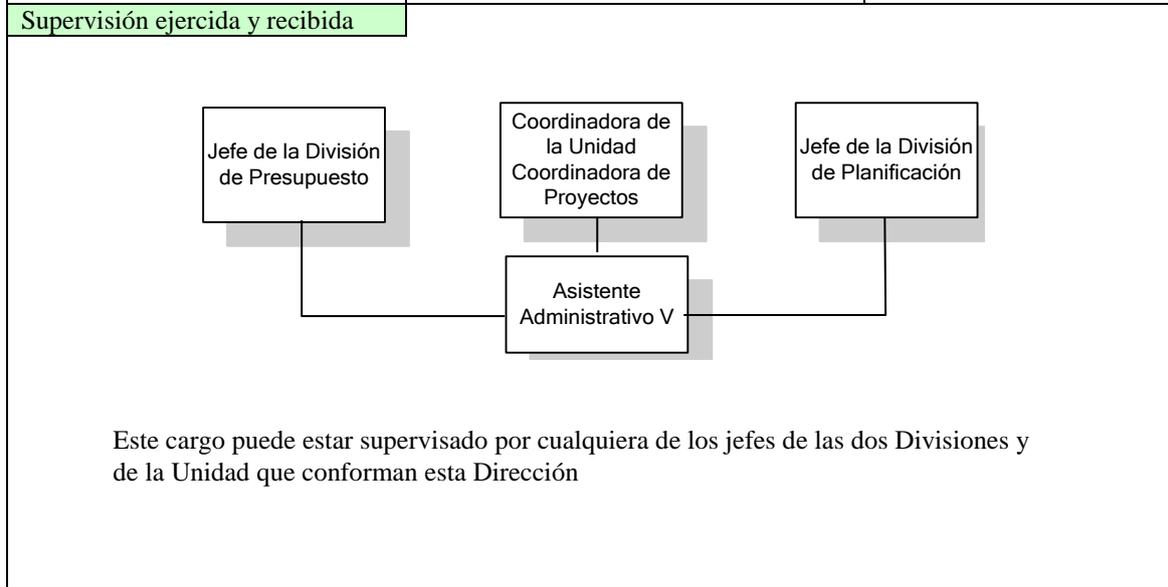
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Asistente Administrativo V		12115
Supervisión ejercida y recibida		
<pre> graph TD A[Asistente Administrativo V] --- B[Jefe de la División de Presupuesto] A --- C[Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Proyectos] A --- D[Jefe de la División de Planificación] </pre>		
<p>Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección</p>		
Grado	Ubicación	
19	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto	
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL		
Objetivo General	<p>Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio en el área administrativa; programa, coordina y supervisa las actividades de una unidad administrativa y/o asiste a un profesional de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad • Participar en la discusión y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad • Revisar y confirmar comprobantes, relaciones de egresos de fondos de operación, de gastos de viaje y solicitud de material de oficina para la unidad • Participar en el estudio e implantación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo • Programar la realización de auditorías e inventarios administrativos sobre bienes de la unidad • Coordinar y realizar la elaboración de los registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y la preparación de los estados financieros • Firmar correspondencia, informes, circulares y documentos diversos • Presentar informes técnicos 	
	<p align="center">GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA</p>	<p>Página: 2/3</p>

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Responsabilidad sobre recursos • Adecuación a las normas de la organización • Relaciones interpersonales • Precisión y rapidez 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido en una carrera afín	3 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Supervisión del trabajo de otras personas • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Secretaría Ejecutiva III		24343



Grado	Ubicación
11	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general realiza trabajo de dificultad promedio prestando y/o coordinando los servicios secretariales a un ejecutivo de alto nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

- Funciones**
- Distribuir las actividades del personal secretarial y de oficina a su cargo
 - Redactar y mecanografiar la correspondencia y demás documentos
 - Asistir a reuniones y toma actas respectivas
 - Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia
 - Atender a los visitantes y público en general que solicita información o de audiencia
 - Controlar la agenda de actividades de su supervisor

	<h3>GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA</h3>	Página: 2/3
---	---	--------------------

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción	Bachiller mención Secretarial	Experiencia	Más de 16 años
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	Esfuerzo	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

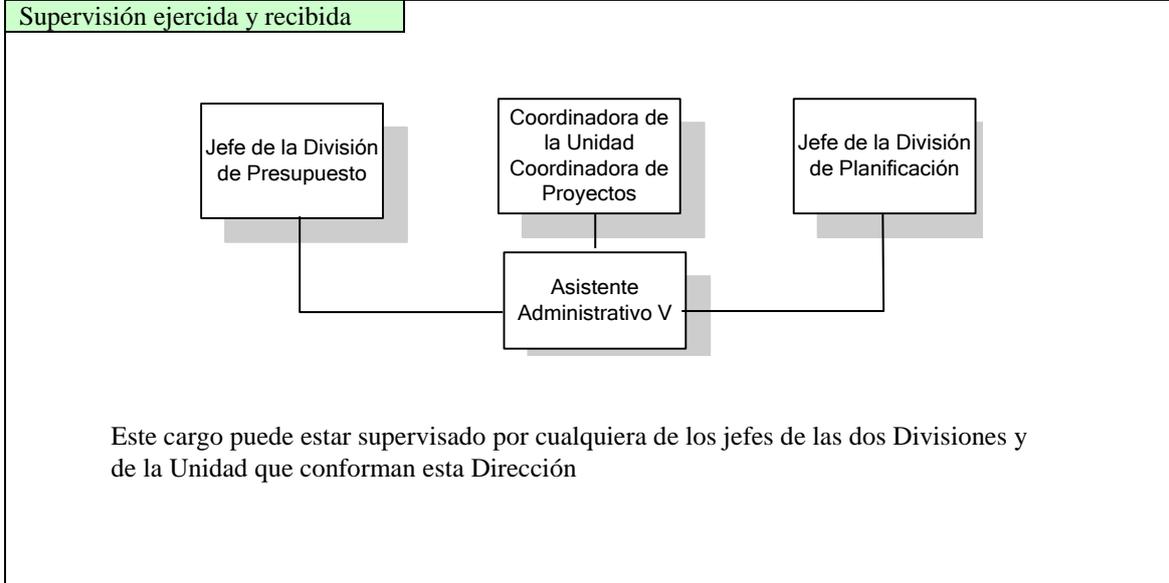
Página:
3/3

Condiciones de Trabajo	Riesgos
-------------------------------	----------------

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Presupuesto II		13412



Grado	Ubicación
17	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, analizando problemas presupuestarios y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa de mediana complejidad, en lo referente a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

- Funciones**
- Coordinar y supervisar el análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos del departamento asignado, así como la formulación y ejecución del mismo, velando por el cumplimiento de las normas impartidas al respecto
 - Formular y controlar el presupuesto con base a los fondos asignados, siguiendo las normas establecidas en el presupuesto programa
 - Ejercer control presupuestario mediante verificación de disponibilidades para la adquisición de los bienes o servicios solicitados
 - Calcular y estimar ingresos públicos del organismo para cada año fiscal
 - Presenta informes técnicos

Competencias Laborales		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con valores organizacionales • Auto desarrollo • Calidad de servicio • Comunicación • Creatividad e iniciativa • Gestión de procesos • Capacidad de análisis y síntesis • Trabajo en equipo 		
PERFIL DEL CARGO		
Grado de Instrucción	Experiencia	
Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín	Entre 1 y 3 años	
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de materiales • Responsabilidad sobre el tratamiento de la información • Responsabilidad de manejo de información • Responsabilidad en relaciones públicas 		
Relaciones/Contactos	Esfuerzo	
Unidades de la Gobernación Agencias del Gobierno Público en General	<i>Visual:</i> Medio <i>Mental:</i> Medio <i>Físico :</i> Bajo	
	GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA	Página: 3/3
Condiciones de Trabajo	Riesgos	

<i>Iluminación:</i> Buena <i>Ventilación:</i> Buena <i>Temperatura:</i> Buena <i>Mobiliario:</i> Buena		Enfermedad profesional debido al factor ergonómico
Elaborado por:	Aprobado por:	Vigencia:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista Financiero V		14125
Supervisión ejercida y recibida		
<pre> graph TD A[Jefe de la División de Presupuesto] --- B[Asistente Administrativo V] C[Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Proyectos] --- B D[Jefe de la División de Planificación] --- B </pre>		
<p>Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección</p>		
Grado	Ubicación	
23	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto	
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL		
Objetivo General		
<p>Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar estudios económico-financiero y/o asiste a un Analista de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario</p>		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar, dirigir y supervisar la realización de estudios económicos-financieros • Examinar los avalúos efectuados por Peritos en Inmuebles dados en garantía • Revisar y elaborar las observaciones del caso en la publicidad relativa a oferta pública de títulos valores • Estudiar y evaluar los criterios se basan las empresas para destinar el uso de los fondos provenientes de la colocación de las emisiones de títulos valores • Asesorar a los contadores públicos en ejercicios independientes de la profesión, sobre los estados financieros de empresas regidas por la Ley de Mercado de Capitales • Emitir criterios en materia económica-financiera y contable • Intervenir en aquellos comités en los cuales se trata materia de su competencia • Realizar inspección a las empresas para satisfacerse de ciertos parámetros necesarios en el análisis financiero 		



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 10 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor
ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

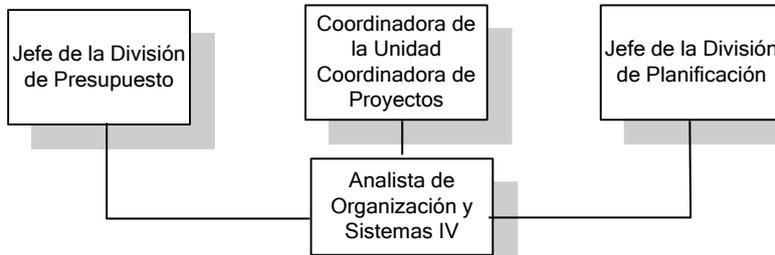
Analista de Organización y
Sistemas IV

Plaza (N° de cargos iguales)

Código

13224

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

21

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisando las actividades que se realizan en una unidad mediana de Organización y Sistemas en un organismo; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas en el departamento
- Planificar y supervisar la realización de estudios complejos de organización, sistemas y procedimientos
- Supervisar la ejecución de planes de asistencia técnica para la elaboración e implantación de programas de organización y sistemas
- Sostener reuniones con ejecutivos de alto nivel para determinar la necesidad de reforma en los sistemas y procedimientos vigentes
- Estudiar los sistemas de aplicación general para adaptarlos a los requerimientos de los organismos y presenta las recomendaciones adecuadas para mejorar las estructuras y los sistemas de trabajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor
ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

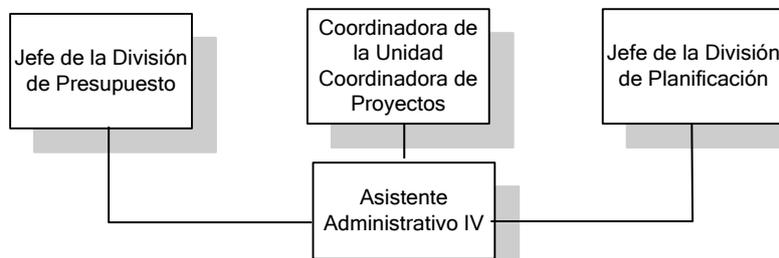
Asistente Administrativo IV

Plaza (N° de cargos iguales)

Código

12114

Supervisión ejercida y recibida



Grado

17

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa; coordina, controla y supervisa las actividades del departamento; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Distribuir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del departamento
- Llevar el control de los pagos que se realizan por concepto de contratos, prestaciones sociales, sueldos, viáticos y facturas
- Coordinar y supervisar la preparación de nóminas de pago
- Realizar auditorías e inventarios administrativos sobre bienes del departamento
- Controlar la elaboración de los registros contables, ajustes de cuentas, conciliaciones bancarias y la preparación de los estados financieros con la relación al movimiento del departamento



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor
ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

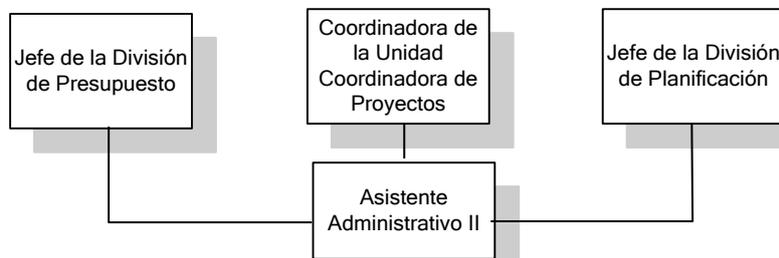
Asistente Administrativo II

Plaza (N° de cargos iguales)

Código

12112

Supervisión ejercida y recibida



Grado

03

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en el área administrativa, revisando y verificando trámites administrativos; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos del departamento
- Revisar las ordenes de pago, órdenes de compra por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos
- Elaborar nóminas de pago y realiza las retenciones de los sueldos y/o salarios por diversos conceptos: Impuesto sobre la renta, caja d ahorro y seguro social
- Presentar relaciones y balance de pago
- Elaborar y depositar planillas de reintegro
- Solicitar y distribuir material de oficina
- Presentar informe de las actividades realizadas



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Bachiller en Administración

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

Físico: Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

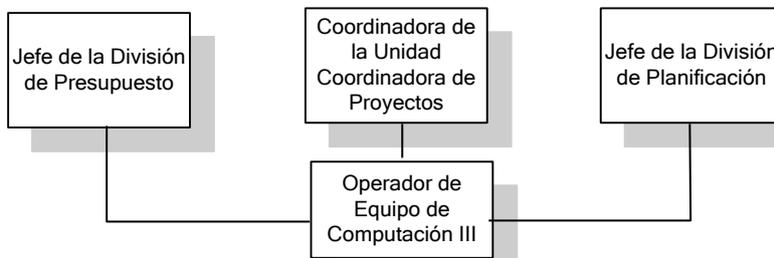
Operador de Equipo de
Computación III

Plaza (N° de cargos iguales)

Código

23333

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

16

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, y es responsable por parte de las operaciones y manejo del equipo en un centro de procesamiento de datos, y coordina el trabajo de un grupo de personas de menor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Coordinar y distribuir el trabajo del personal bajo su cargo
- Establecer normas para la mejor utilización de los equipos
- Mantener actualizado el manual de operaciones
- Informar al supervisor inmediato acerca de las desviaciones operacionales con respecto al plan de trabajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario graduado en un Instituto reconocido

Experiencia

Entre 1 y 3 años

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
Físico: Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

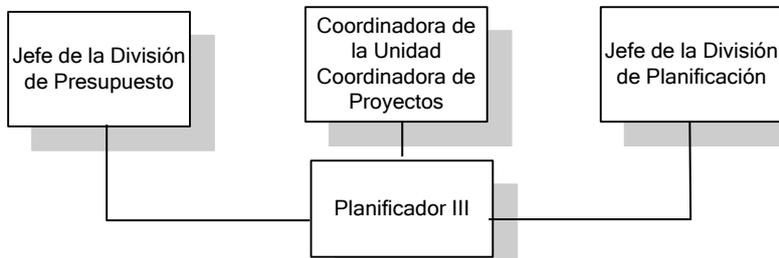
Página:
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Planificador III		13363

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
21	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, en la elaboración y supervisión de estudios de planificación y en el control de ejecución de planes y programas de gran complejidad; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Programar, coordinar y supervisar la realización de estudios de planificación a nivel regional y nacional
- Elaborar metodologías de análisis para la investigación
- Coordinar los diferentes programas y proyectos que llevan a cabo los organismos del sector a fin de que se desarrollen de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos
- Supervisar la elaboración de métodos y procedimientos para la estructuración y representación de datos estadísticos y la actualización de los mismos
- Estudiar y analizar técnicas de planificación aplicables a nivel nacional y regional
- Realizar diagnósticos y pronósticos de gran complejidad
- Prestar asistencia técnica en materia de su competencia



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 6 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:
3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista de Organización y
Sistemas I

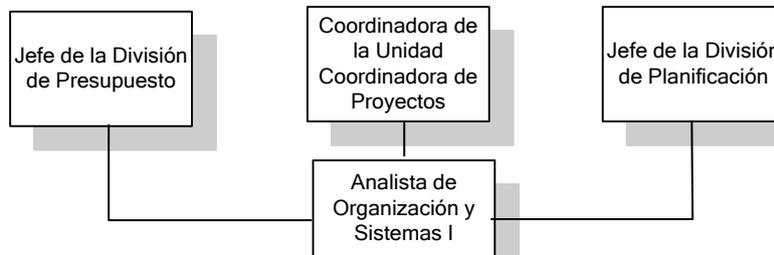
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

13221

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

15

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, estudiando problemas de organización y sistema y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa poco compleja, en lo referente al desarrollo de programas de organización, sistemas y procedimientos; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Efectuar estudios sobre el funcionamiento y organización para determinar normas, sistemas y procedimientos utilizados en diversas unidades, recabando información mediante entrevistas con el personal y analizando los datos e información obtenida (mensual)
- Elaborar organigramas estructurales, funcionales y de niveles, gráficos de distribución de trabajos, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios sencillos (semanal)
- Realizar estudios de sistema y procedimientos diversos (diario)
- Presentar informe de las actividades realizadas (semanal)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario en Administración
mención Organización y Métodos

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

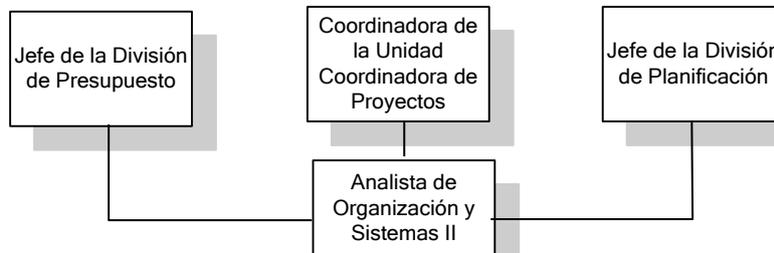
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Organización y Sistemas II	Uno	13222
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
17	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, analizando problemas de organización y sistemas y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa de mediana complejidad en un organismo, en lo referente al desarrollo e implementación de programas de organización, en sistemas y procedimientos; supervisa a personal profesional y sub-profesional; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Supervisar el levantamiento de información para la realización de programas de organización y sistemas (diario)
- Realizar análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades del organismo (diario)
- Elaborar e implantar sistemas y procedimientos administrativos que deben seguirse en el desarrollo de programas (mensual)
- Presentar recomendaciones tendientes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las unidades del organismo, mediante la implantación de nuevos sistemas y procedimientos
- Preparar manuales de procedimientos y manuales de organización (mensual)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Entre 1 y 3 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

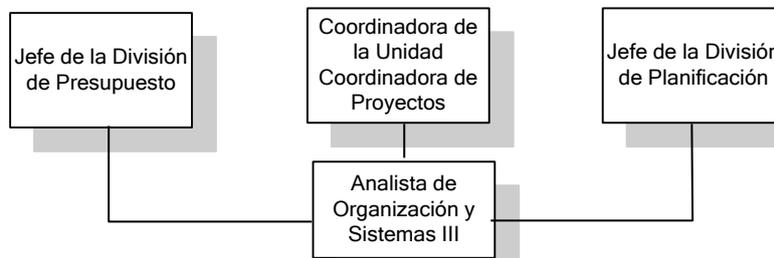
Analista de Organización y
Sistemas III

Plaza (N° de cargos iguales)

Código

13223

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

19

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en la implantación de programas de organización, sistemas y procedimientos; asiste a un analista de mayor nivel en la coordinación y supervisión del trabajo de la unidad; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar, la realización de estudios sobre organización y sistemas (semanal)
- Estudiar sistemas vigentes que no estén de acuerdo a las necesidades actuales del organismo asignado, analizando los pasos de los procedimientos del sistema
- Proponer e implantar nuevos sistemas administrativos para uso del organismo, de acuerdo a objetivos previamente trazados, basándose en las proposiciones de nuevas unidades de trabajo que requieran de nuevos sistemas y procedimientos para operar
- Coordinar y supervisar la elaboración de formularios e instructivos que han de ser utilizados en la implantación de programas de organización y sistemas
- Presentar informes técnicos



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

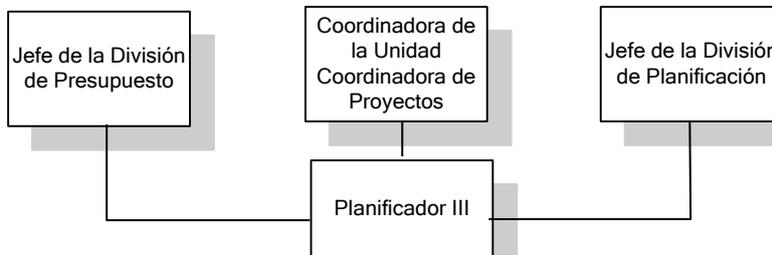
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Organización y Sistemas Jefe	Uno	13230

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
23	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisando las actividades que se realizan en una unidad grande de organización y sistemas en un organismo; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el personal de la unidad (semanal)
- Planificar y supervisar la realización de estudios complejos de organización, sistemas y procedimientos (mensual)
- Supervisar la ejecución de planes de asistencia técnica para la elaboración e implantación de programas de organización y sistemas (semanal)
- Estudiar los sistemas de aplicación general para adaptarlos a los requerimientos del organismo y presenta las recomendaciones adecuadas para mejorar las estructuras y sistemas de trabajo (trimestral)
- Firmar correspondencia d la unidad (diario)
- Presentar informes técnicos (mensuales)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 10 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista de Presupuesto I

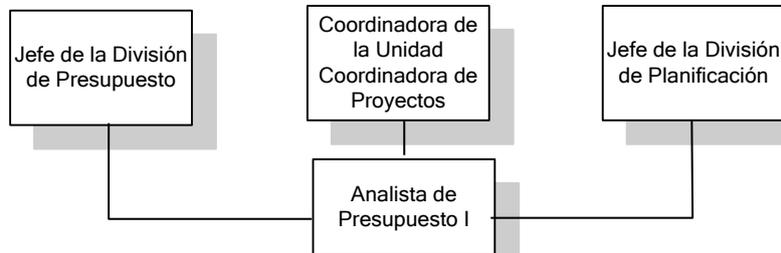
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

13411

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

15

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, estudiando problemas presupuestarios y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa poco compleja, en lo referente a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos y vela por la correcta ejecución del mismo
- Participar en la elaboración del presupuesto, revisa las estructuras del presupuesto por programas y analiza los montos asignados a cada objeto de gasto a fin de determinar la cuota definitiva para el presupuesto



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario en Administración mención Presupuesto graduado en un Instituto reconocido

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista de Presupuesto IV

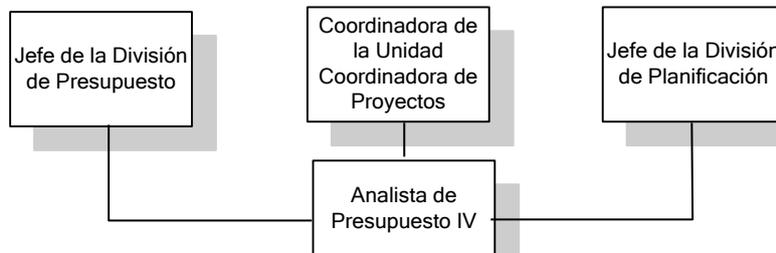
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

13413

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

21

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisando las actividades que se realizan en la unidad de presupuesto de un organismo mediano; realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Coordinar y supervisar el trabajo del departamento a su cargo (diario)
- Supervisar el cálculo de presupuesto por dependencia administrativa y por partidas presupuestarias y controla la correcta ejecución del mismo (anual)
- Coordinar y supervisar el cálculo de la inversión de las diferentes partidas presupuestarias y revisa el saldo de las disponibilidades de éstas (semanal)
- Redactar y firmar la correspondencia del departamento a su cargo (diario)
- Evacuar las consultas que sobre diversos problemas referentes al presupuesto le sean planteados (no tiene periodicidad definida)
- Presentar informes técnicos (mensual)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 7 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

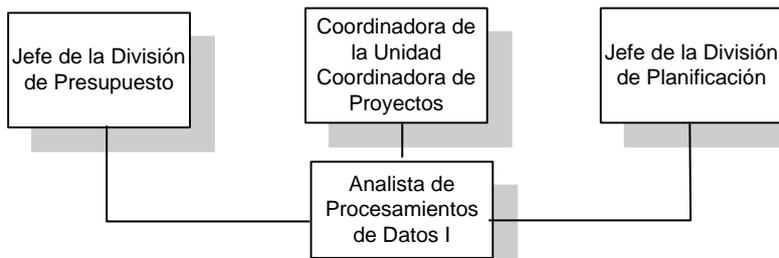
Página:
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista de Procesamiento de Datos I	Uno	23451

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
19	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el análisis y diseños de sistemas hacia el procesamiento de datos, elaborando el plan de implementación de los mismos; supervisa el trabajo de los programadores asignados a sus proyectos, y realiza tareas afines según sea necesario

- Funciones**
- Realizar entrevistas para recolectar información acerca de los sistemas a ser automatizados
 - Analizar y preparar la documentación de los procesos, datos de entrada y salida de los sistemas a ser automatizados
 - Preparar estudios preliminares de factibilidad sobre los sistemas propuestos
 - Elaborar diagramas de lógica y/o bloques de las aplicaciones
 - Preparar el plan de trabajo, formularios, instructivos, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle de los sistemas propuestos
 - Asesorar al personal de los departamentos que interviene en el proceso de sistematización en relación con la calidad y oportunidad de los datos a ser suministrados



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista de Procesamiento de Datos III

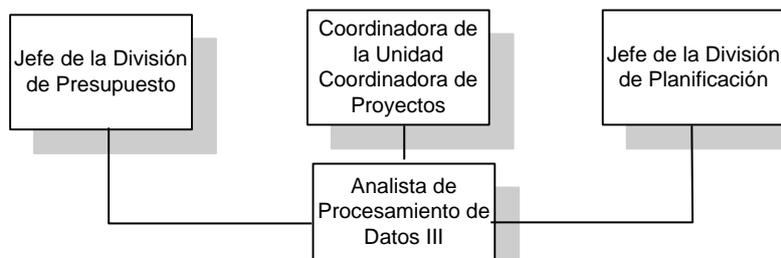
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

23453

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

23

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable en el análisis y diseño de sistemas orientados hacia el procesamiento de datos, supervisa el trabajo de un grupo de analistas y programadores, y realiza tareas a fines según sea necesario.

Funciones

- Analizar y diseñar sistemas muy complejos de procedimientos de datos (diario)
- Aplicar técnicas avanzadas para el diseño de aplicaciones en línea y que pueden requerir base de datos en los sistemas automatizados (semanal)
- Preparar estudios complejos de factibilidad (mensual)
- Supervisar al personal a su cargo (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 7 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista de Proyectos Industriales II

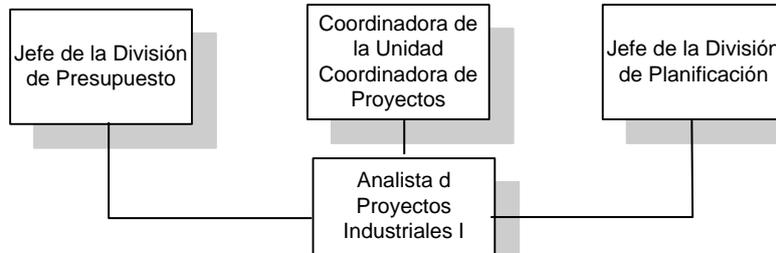
Plaza (Nº de cargos iguales)

Uno

Código

13281

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

17

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos de una rama industrial; realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Estudiar solicitudes de crédito, presentadas por los promotores de proyectos, con base a las modalidades crediticias del organismo (semanal)
- Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos industriales, a objeto de detectar las posibilidades de industrialización de un producto o recurso material y determinar su rentabilidad (anual)
- Elaborar proyectos industriales promovidos por el organismo y/o empresa particulares (semanal)
- Analizar proyectos industriales presentados al organismo por las empresas particulares (semanal)
- Presentar informes técnicos (mensual)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

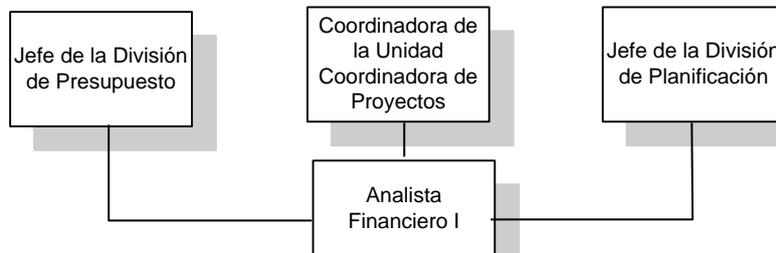
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista financiero I	Uno	14121
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
17	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la elaboración de análisis financieros y realiza tareas afines según sea necesario

- Funciones**
- Examinar los proyectos de solicitudes de autorización de oferta pública presentadas por personas naturales o jurídicas (semanal)
 - Analizar el contenido de las actas de asamblea de accionistas de sociedades anónimas cuyas decisiones involucren cambios financieros y presentar a sus niveles superiores, el reporte correspondiente al resultado de tal análisis (mensual)
 - Elaborar estándares sobre las actividades económicas siguientes: mineras, agrícola, industriales, comerciales, de servicios, seguros, bancos, financieras, etc. (mensual)
 - Diseñar formularios destinados a servir de hojas de trabajo para la realización de análisis financieros (diario)
 - Interpretar los índices financieros que le sean preparados por el personal de asistentes (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista Financiero II

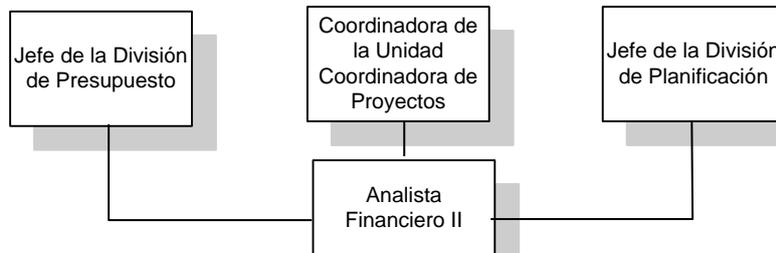
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

14122

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

19

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable, en la elaboración de análisis financieros; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Examinar los proyectos de prospectos de oferta pública (semanal)
- Evaluar la fundamentación expuesta por la empresas que solicitan autorización para hacer oferta pública, sobre el uso de los montos obtenidos de colocación de títulos valores y su posible repercusión (diario)
- Analizar las actas de asamblea, cuyas decisiones involucren cambios financieros, informando a sus superiores el resultado de sus análisis (mensual)
- Analizar los estados financieros de las personas naturales y jurídicas que deseen actuar como corredores de la bolsa (diario)
- Elaborar estándares sobre las actividades económicas siguientes: minera, agrícolas, industriales, comerciales, de servicio, seguro, bancos, financieras (anual)
- Presentar informes técnicos (mensual)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 6 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



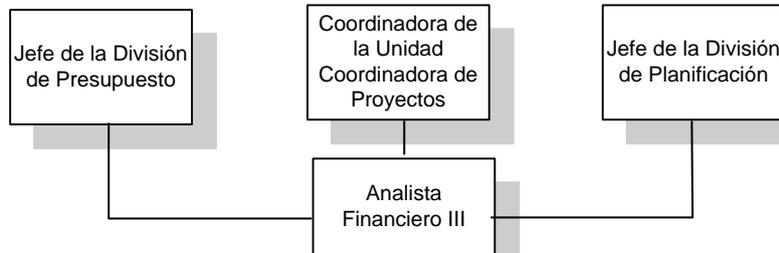
GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Analista Financiero III	Uno	14123
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
21	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por coordinar y supervisar el desarrollo de estudios económicos- financieros; y realiza tareas afines según sea necesario
Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios económicos-financieros y los proyectos de prospecto de oferta pública (mensual)• Realizar investigaciones financieras y preparar los informes correspondientes sobre aquellas empresas cuya evolución plantea la necesidad de realizar dicha investigación (semanal)• Evaluar los proyectos que fundamentan la transformación de empresas en sociedades anónimas inscritas de capital abierto (diario)• Estudiar los criterios en los cuales se basan las empresas para destinar el uso de los fondos provenientes de la colocación de la emisión de títulos valores (mensual)• Analizar y elaborar el diagnóstico sobre información financiera remitida por las empresas (semanal)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 7 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

Analista financiero IV

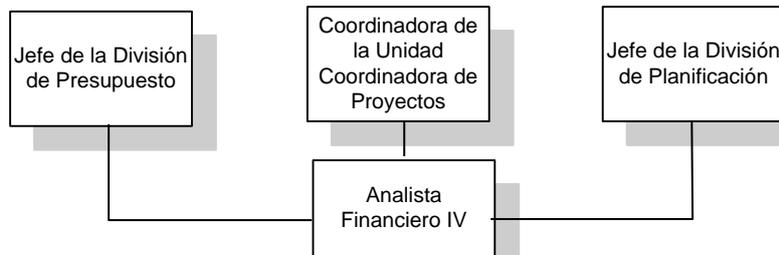
Plaza (N° de cargos iguales)

Uno

Código

14124

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado

22

Ubicación

Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuesto.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por programar, coordinar y supervisar estudios económicos y financieros; y realiza tareas afines según sea necesario.

Funciones

- Programar, coordinar y supervisar los estudios económicos-financieros y contables.
- Examinar los proyectos de solicitudes de autorización de oferta pública
- Examinar los avalúos efectuados por peritos en inmuebles dados en garantía.
- Prestar asesoramiento a otros organismos públicos en áreas de sus competencias.
- Analizar y elaborar el diagnóstico sobre información financiera remitida por las empresas.
- Realizar inspección a las empresas, necesarias para el análisis financiero de éstas.



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Mas de 8 años.

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

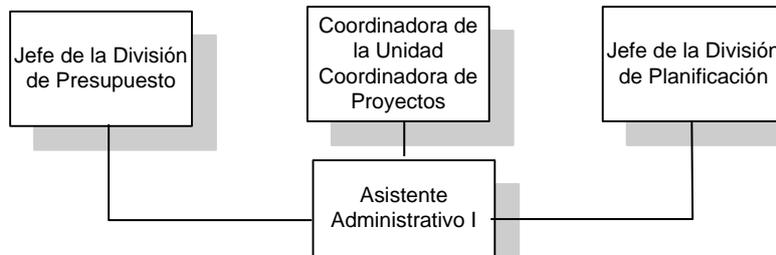
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Asistente Administrativo I	Uno	12111
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
01	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos pocos complejos; y realiza tareas a fines según sea necesario.

Funciones

- Llevar el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos del departamento (mensual).
- Elaborar órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos (diario).
- Elaborar las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios (mensual).
- Llevar relación de cheques emitidos y archivar las relaciones de pago (diario).
- Presentar informes de las actividades realizadas (diario).



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Al menos un año

Responsabilidades

- Responsabilidad sobre bienes
- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

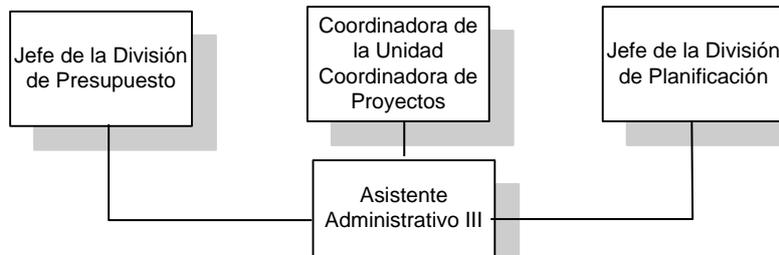
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Asistente Administrativo III	Uno	12113
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
15	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa; controla la elaboración de trámites administrativos y/o supervisa un grupo de empleados de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados, que realizan tareas de carácter administrativo (diario)
- Implantar métodos y procedimientos de trabajo (diario)
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento (anual)
- Revisar y verificar órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques, relaciones y resúmenes de gastos (diario)
- Controla la elaboración de nóminas de pago y las retenciones de sueldos y salarios por distintos conceptos (mensual)
- Llevar el control de caja chica y hacer los balances diarios de la misma (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Responsabilidad sobre recursos
- Adecuación a las normas de la organización
- Relaciones interpersonales
- Precisión y rapidez

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico Superior Universitario en Administración graduado en un Instituto reconocido o el equivalente

Experiencia

3 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Supervisión del trabajo de otras personas
- Manejo de dinero, títulos o documentos a fines
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
Físico: Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

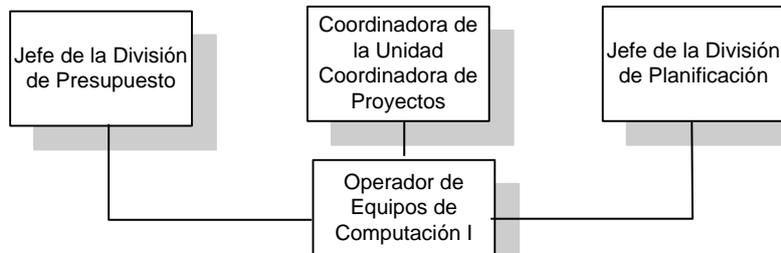
Página:

1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Operador de Equipos de Computación I	Uno	23331
Supervisión ejercida y recibida		



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
01	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General
Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad promedio, operando un sistema de computación, y realiza tareas afines según sea necesario

- Funciones**
- Operar las unidades periféricas de entrada y salida del sistema de computación (diario)
 - Mantener los componentes del sistema de computación en capacidad de producción (diario)
 - Reportar las fallas que se presentan en cualquiera de los componentes del sistema (diario)
 - Registrar las operaciones efectuadas (diario)
 - Transcribir datos a un medio de entrada aceptado por computador (diario)
 - Preparar formatos de entrada (diario)
 - Preparar programas de validación (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Técnico medio en Computación

Experiencia

Al menos 1 año

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación

Agencias del Gobierno

Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio

Mental: Medio

*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

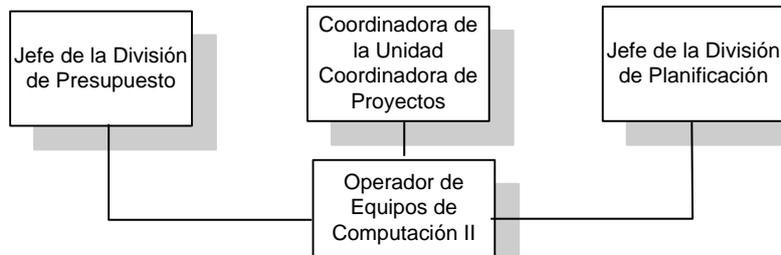
Página:
1/3

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Plaza (N° de cargos iguales)	Código
Operador de Equipos de Computación II	Uno	23332

Supervisión ejercida y recibida



Este cargo puede estar supervisado por cualquiera de los jefes de las dos Divisiones y de la Unidad que conforman esta Dirección

Grado	Ubicación
03	Dirección de Planificación, Proyectos y Presupuestos

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Objetivo General

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, operando un sistema de computación y realiza tareas afines según sea necesario

Funciones

- Operar todas las unidades de un sistema de computación, tales como: de discos, cintas magnéticas, impresoras y terminales (diario)
- Reporta las necesidades de material a ser utilizado en el equipo (diario)
- Registrar la operaciones efectuadas (diario)
- Reporta las fallas que se presenten en cualquiera de los componentes del sistema de computación (diario)
- Preparar programas de validación (diario)
- Revisar los trabajos concluidos, a objeto de corregir errores y orientar al personal sobre la forma de evitarlos (diario)



GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

Página:

2/3

Competencias Laborales

- Compromiso con valores organizacionales
- Auto desarrollo
- Calidad de servicio
- Comunicación
- Creatividad e iniciativa
- Gestión de procesos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo

PERFIL DEL CARGO

Grado de Instrucción

Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín

Experiencia

Más de 4 años

Responsabilidades

- Uso de materiales
- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información
- Responsabilidad de manejo de información
- Responsabilidad en relaciones públicas
- Responsabilidades la confidencialidad de la información

Relaciones/Contactos

Unidades de la Gobernación
Agencias del Gobierno
Público en General

Esfuerzo

Visual: Medio
Mental: Medio
*Físico :*Bajo



GOBERNACIÓN DEL ESTADO
TÁCHIRA

Página:

3/3

Condiciones de Trabajo

Iluminación: Buena

Ventilación: Buena

Temperatura: Buena

Mobiliario: Buena

Riesgos

Enfermedad profesional debido al factor ergonómico

Elaborado por:

Aprobado por:

Vigencia:

