



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



Cargo vacante	Asistente Administrativo II
Horario:	8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes
Correo Electrónico	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la "rrhh@contralorianaguanagua.gob.ve "
Dirección:	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
Formación Académica Requerida	I. Técnico Superior en Administración, Contaduría, Ciencias Fiscales, Economía y demás carreras afines o estudiante de los últimos semestres de la licenciatura en las carreras antes mencionadas y un (01) año de experiencia en áreas administrativas. II. O un año de servicio desempeñado satisfactoriamente en el órgano como asistente administrativo I.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad. 2. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia. 3. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida. 4. Distribuye la correspondencia de la unidad, previa revisión y firma de su supervisor. 5. Transcribe en computador correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, memoria y cuenta y otros documentos diversos. 6. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de mediana complejidad. 7. Llena formatos de órdenes de servicio, de compra, de pago, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia. 8. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares. 9. Realiza transferencias bancarias. 10. Realiza conciliaciones bancarias. 11. Efectúa y atiende llamadas telefónicas. 12. Actualiza y controla la agenda de su supervisor. 13. Asiste a reuniones y toma las actas respectivas. 14. Toma mensajes y los transmite. 	

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

"CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA"



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



15. Atiende y suministra información a personal de la Institución y público en general, o pone en contacto con la unidad correspondiente.
16. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
17. Convoca a reuniones de la unidad.
18. Actualiza el archivo de la unidad.
19. Opera la máquina fotocopidora y fax.
20. Lleva el control de ingresos y egresos de material.
21. Vela por el suministro de materiales de oficina y escritorio de la unidad.
22. Realiza el requerimiento de material de la oficina y lo envía a la Dirección de Administración y Servicios.
23. Transcribe información para mantener bases de datos.
24. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
25. Graba información para mantener bases de datos.
26. Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos de mediana complejidad con la información procesada.
27. Imprime el trabajo realizado.
28. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
29. Llevar relación de cheques emitidos y archivar las relaciones de pago.
30. Elaborar Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Órdenes de Pago
31. Desglosar y entrega cheques.
32. Bajo supervisión compila información para la presentación de informes mensuales, trimestrales, anuales y cualquier otro solicitado.
33. Cumplir con las normas generales de higiene y seguridad vigentes.
34. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se desprendan de la Constitución, las leyes, ordenanzas, la reglamentación interna de la Institución, así como aquellas emanadas de manera escrita o verbal por el Contralor Municipal.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



Cargo vacante	Analista de Presupuesto I
Horario:	8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes
Correo Electrónico	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la "rrhh@contralorianaguanagua.gob.ve "
Dirección:	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
Formación Académica Requerida	I. Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín y un (01) año de experiencia en áreas administrativas. II. O profesional universitario en Administración o carrera afín. No requiere experiencia.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto. 2. Colabora en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría del Municipio Naguanagua y efectúa los ajustes del mismo. 3. Recibe las requisiciones de material de oficina de las distintas unidades de la Contraloría del Municipio Naguanagua. 4. Verifica y registra los gastos del presupuesto por partidas. 5. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación presupuestaria. 6. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias, previa autorización del Director de Administración y Servicios y el Contralor (a) Municipal. 7. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos. 8. Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto. 9. Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes. 10. Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país. 11. Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria. 12. Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso. 13. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado. 	

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

"CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA"



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



14. Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
15. Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
16. Transcribe información operando un computador.
17. Mantener en perfecto orden y limpieza su área de trabajo.
18. Cumplir con las normas generales de higiene y seguridad vigentes.
19. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se desprendan de la Constitución, las leyes, ordenanzas, la reglamentación interna de la Institución, así como aquellas emanadas de manera escrita o verbal por el Contralor Municipal.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566
Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve
www.contralorianaguanagua.gob.ve
Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



Cargo vacante	Auditor Junior
Horario:	8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes
Correo Electrónico	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la "rrhh@contralorianaguanagua.gob.ve "
Dirección:	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
Formación Académica Requerida	<p>I. Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Economía, Ciencias Fiscales, Abogado, Ingeniero Civil, Arquitecto y/ o carrera afín. No requiere experiencia profesional.</p> <p>II. O Técnicos Superiores Universitarios en Contaduría, Administración o carrera afín, siempre que posean más de un (01) año de experiencia en la administración pública o privada en funciones administrativas.</p> <p>III. O haberse desempeñado satisfactoriamente durante más de un (01) año como Asistente de Auditoría.</p>
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo supervisión efectúa auditorías o investigaciones generales de carácter administrativo, contable, financiero, de cumplimiento o de gestión. 2. Bajo supervisión programa la ejecución del trabajo de auditoría que se le asigne. 3. Bajo supervisión examina los procesos financieros, administrativos y/o operacionales llevados a cabo en los órganos y entes del Poder Público Municipal, que incluye los niveles decisorios coordinadores y operativos, con el fin de promover la eficiencia y transparencia de sus actuaciones. 4. Bajo supervisión evalúa el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos de las distintas áreas de acción de los órganos y entes del Poder Público Municipal, tales como sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras, adquisiciones, arrendamientos, conservación y otros. 5. Bajo supervisión revisa y evalúa integralmente los actos administrativos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros. 	

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



6. Bajo supervisión verifica si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables aplicables, y a los niveles presupuestarios correspondientes.
7. Bajo supervisión examina los sistemas y prácticas de mantenimiento, preservación y salvaguarda de los bienes del Municipio Naguanagua, y redacta informes de resultados para proponer a las autoridades competentes las acciones correctivas de omisiones, retardos, negligencias o imprudencia en el manejo de los citados bienes.
8. Bajo supervisión efectúa seguimiento y evaluación a la aplicación de las medidas correctivas, a efectos de subsanar las observaciones emitidas como resultado de las acciones de control formuladas.
9. Bajo supervisión evalúa el sistema de control interno de los órganos y entes del Poder Público Municipal.
10. Bajo supervisión evalúa los resultados de la gestión de las dependencias, a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones y recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
11. Bajo supervisión revisa y evalúa que los funcionarios que forman parte de la estructura para la ejecución del presupuesto de gastos de los órganos y entes del Poder Público Municipal, cumplan con la obligación de presentar la caución ante la Unidad de Auditoría Interna, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
12. Prepara los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales que le sean asignadas.
13. Revisa y discute conjuntamente con el superior inmediato, el informe preliminar con el auditado, de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado.
14. Presenta informes periódicos de las actividades cumplidas.
15. Realizar análisis de partidas presupuestarias.
16. Bajo supervisión evalúa los descargos presentados y determina su viabilidad.
17. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se desprendan de la Constitución, las leyes, ordenanzas, la reglamentación interna de la Institución, así como aquellas emanadas de manera escrita o verbal por el Contralor Municipal.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



Cargo vacante	Abogado Junior
Horario:	8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes
Correo Electrónico	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la "rrhh@contralorianaguanagua.gob.ve "
Dirección:	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
Formación Académica Requerida	I. Profesional universitario en la carrera de Derecho. No requiere experiencia profesional.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área a la cual se encuentra adscrito. 2. Asesorar a distintos niveles de la Contraloría Municipal sobre temas relativos a su especialidad. 3. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios. 4. Elabora Informes Técnicos de Resultados. 5. Estudia continuamente las Leyes, Decretos y Ordenanzas que afectan al Municipio. 6. Mantiene actualizado índice y archivos de Leyes y demás Instrumentos jurídicos. 7. Interviene, si es requerido por el Contralor Municipal o su Supervisor Inmediato, en la formación y sustanciación de expedientes. 8. Asiste o representa a la Contraloría Municipal ante órganos administrativos y jurisdiccionales. 9. Redacta libelos de demandas, contestaciones, escritos de promoción y evacuación de pruebas, apelaciones, entre otros que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso. 10. Elabora poderes especiales, previa autorización del Contralor Municipal, para la representación de los mismos ante los Tribunales. 11. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas. 12. Elabora dictámenes y criterios jurídicos, resoluciones, contratos, fallos administrativos y legales, circulares y cualquier otro instrumento de carácter jurídico. 13. Elabora, cuando le sea requerido, un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales. 14. Tramita los casos, conjuntamente con el Contralor Municipal, en materia jurídica. 15. Revisa los proyectos de contratos de cualquier naturaleza, que impliquen compromisos financieros para la Contraloría Municipal. 	

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

"CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA"



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



16. Presta asistencia legal en las auditorías, examen de cuentas, inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control, que lleve a cabo la Contraloría Municipal.
17. Tramita documentos y/ o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Notarías, Registros, entre otros.
18. Revisa el basamento jurídico de los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría a la Administración Pública Municipal.
19. Recibe, analiza y valora por orden del Director de Control Posterior, los informes definitivos generados de las actuaciones de control, denuncias presentadas por los ciudadanos, y solicitudes de organismos o empleados públicos de baja complejidad con sus respectivos anexos, para determinar si existen elementos de convicción o pruebas que pudieran dar lugar a el inicio del procedimiento de potestad investigativa, la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidades administrativas o imposición de multas.
20. Elabora, cuando le sea instruido, los expedientes contentivos del informe del análisis y valoración de los resultados de las actuaciones de control de baja complejidad, denuncias o solicitudes.
21. Realiza, cuando le sea requerido, los autos motivados de las investigaciones a aperturar.
22. Sustancia los expedientes administrativos con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, la imposición de multas o determinación de responsabilidades, según sea el caso.
23. Evalúa y analiza los descargos consignados por los interesados legítimos o presuntos responsables, según sea el caso, determinando su procedencia o no en el correspondiente informe de resultados o decisión del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades respectivamente.
24. Incorpora actuaciones en los expedientes, garantizando que las actas o folios se inserten en orden cronológico.
25. Practica las notificaciones correspondientes en los procedimientos administrativos.
26. Informa al interesado de manera específica y clara de los hechos que se imputan.
27. Da acceso al expediente al investigado, a fin de que promueva todos los medios probatorios necesarios para su defensa.
28. Toma las declaraciones a las personas notificadas para tal fin.
29. Elabora Actas y Autos que sean necesarios durante la sustanciación de los expedientes administrativos.
30. Tramita y sustancia bajo supervisión los procedimientos administrativos establecidos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
31. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se desprendan de la Constitución, las leyes, ordenanzas, la reglamentación interna de la Institución, así como aquellas emanadas de manera escrita o verbal por el Contralor Municipal.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



Cargo vacante	Abogado Coordinador
Horario:	8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes
Correo Electrónico	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la "rrhh@contralorianaguanagua.gob.ve"
Dirección:	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
Formación Académica Requerida	<p>I. Profesional de la carrera de Derecho con estudios de cuarto nivel o más de dos (02) años de experiencia en el área.</p> <p>II. O haberse desempeñado satisfactoriamente durante más de un (1) año dentro de la Institución como Abogado Senior.</p>
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige, coordina y supervisa las labores jurídicas de un grupo de Abogados. 2. Asesora legal y jurídicamente a las autoridades de la Contraloría Municipal. 3. Evacua consultas en materia administrativa y de control fiscal a las diferentes dependencias de la Contraloría. 4. Emite opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración. 5. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios. 6. Elabora Informes Técnicos de Resultados. 7. Estudia continuamente las Leyes, Decretos y Ordenanzas que afectan al Municipio. 8. Mantiene actualizado índice y archivos de Leyes y demás Instrumentos jurídicos. 9. Interviene, si es requerido por el Contralor Municipal o su Supervisor Inmediato, en la formación y sustanciación de expedientes. 10. Asiste o representa a la Contraloría Municipal ante órganos administrativos y jurisdiccionales. 11. Redacta libelos de demandas, contestaciones, escritos de promoción y evacuación de pruebas, apelaciones, entre otros que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso. 12. Elabora poderes especiales, previa autorización del Contralor Municipal, para la representación de los mismos ante órganos administrativos y jurisdiccionales. 	

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

"CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA"



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



13. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
14. Elabora dictámenes y criterios jurídicos, resoluciones, contratos, fallos administrativos y legales, circulares y cualquier otro instrumento de carácter jurídico.
15. Elabora, cuando le sea requerido, un informe sobre el estado de las causas que cursan ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
16. Tramita los casos, conjuntamente con el Contralor Municipal, en materia jurídica.
17. Revisa los proyectos de contratos de cualquier naturaleza, que impliquen compromisos financieros para la Contraloría Municipal.
18. Presta asistencia legal en las auditorías, examen de cuentas, inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control, que lleve a cabo la Contraloría Municipal.
19. Tramita documentos y/ o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Notarías, Registros, entre otros.
20. Revisa el basamento jurídico de los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría a la Administración Pública Municipal.
21. Recibe, analiza y valora los informes definitivos generados de las actuaciones de control, denuncias presentadas por los ciudadanos, y solicitudes de organismos o empleados públicos con sus respectivos anexos, para determinar si existen elementos de convicción o pruebas que pudieran dar lugar a el inicio del procedimiento de potestad investigativa, la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidades administrativas o imposición de multas.
22. Elabora, cuando le sea instruido, los expedientes contentivos del informe del análisis y valoración de los resultados de las actuaciones de control, denuncias o solicitudes.
23. Realiza, cuando le sea requerido, los autos motivados de las investigaciones a aperturar.
24. Sustancia los expedientes administrativos con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, la imposición de multas o determinación de responsabilidades, según sea el caso.
25. Evalúa y analiza los descargos consignados por los interesados legítimos o presuntos responsables, según sea el caso, determinando su procedencia o no en el correspondiente informe de resultados o decisión del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades respectivamente.
26. Incorpora actuaciones en los expedientes, garantizando que las actas o folios se inserten en orden cronológico.
27. Practica las notificaciones correspondientes en los procedimientos administrativos.
28. Informa al interesado legítimo o presunto responsable de manera específica y clara de los hechos que se imputan.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”



Municipio Naguanagua
Estado Carabobo



29. Da acceso al expediente a quienes tengan cualidad de interesado legítimo o presunto responsable, en aras de la preservación del derecho a la defensa en todo estado del procedimiento.
30. Toma las declaraciones a las personas notificadas para tal fin.
31. Elabora Actas y Autos que sean necesarios durante la sustanciación de los expedientes administrativos.
32. Elabora informes de resultados de la investigación con indicación de las recomendaciones pertinentes.
33. Atiende eficazmente las peticiones de las presuntas partes responsables, que guarden relación con el procedimiento de investigación.
34. Participa en la elaboración de proyectos de las normas y procedimientos que regulen los procesos inherentes a la Dirección de Control Posterior, Oficina de Atención al Ciudadano y Oficina de Servicios Jurídicos.
35. Solicita la certificación de todas las evidencias utilizadas en el procedimiento de investigación.
36. Recibe, analiza y valora los informes de resultados de las potestades investigativas de mediana complejidad con sus respectivos anexos con el fin de determinar si existen actos, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a la apertura del procedimiento para la formulación de reparos, imposición de multas o determinación de responsabilidades.
37. Ejercer las demás funciones y atribuciones que se desprendan de la Constitución, las leyes, ordenanzas, la reglamentación interna de la Institución, así como aquellas contenidas en resoluciones, órdenes, circulares o providencias emanadas del Contralor Municipal.

2018, Año de Nuestro XXII Aniversario

Av. Salvador Feo la Cruz, C.C. Paseo la Granja, piso 02, Oficina N° 204. Teléfonos: 0241-8918631/8918566

Correo electrónico: despacho@contralorianaguanagua.gob.ve

www.contralorianaguanagua.gob.ve

Twitter: @CMECNaguanagua

“CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA”