

Cargo Vacante	Auditor Junior
<b>Horario:</b>	<b>8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes</b>
<b>Correo Electrónico</b>	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la “ <b>contralorianaguanagua@gmail.com</b> ”
<b>Dirección:</b>	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
<b>Formación Académica Requerida</b>	<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>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bajo supervisión efectúa auditorías o investigaciones generales de carácter administrativo, contable, financiero, de cumplimiento o de gestión.</li> <li>2. Bajo supervisión programa la ejecución del trabajo de auditoría que se le asigne.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Bajo supervisión revisa y evalúa integralmente los actos administrativos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros.</li> <li>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. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Bajo supervisión evalúa el sistema de control interno de los órganos y entes del Poder Público Municipal.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Prepara los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales que le sean asignadas.</li> <li>11. Revisa y discute conjuntamente con el superior inmediato, el informe preliminar con el auditado, de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado</li> <li>12. Presenta informes periódicos de las actividades cumplidas.</li> <li>13. Realizar análisis de partidas presupuestarias.</li> <li>14. Bajo supervisión evalúa los descargos presentados y determina su viabilidad.</li> <li>15. 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..</li> </ol>	

<b>Cargo Vacante</b>	<b>Abogado Junior</b>
<b>Horario:</b>	<b>8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes</b>
<b>Correo Electrónico</b>	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la “ <b>contralorianaguanagua@gmail.com</b> ”
<b>Dirección:</b>	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
<b>Formación Académica Requerida</b>	I. Profesional universitario en la carrera de Derecho. No requiere experiencia profesional.
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área a la cual se encuentra adscrito.</li> <li>2. Asesorar a distintos niveles de la Contraloría Municipal sobre temas relativos a su especialidad.</li> <li>3. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.</li> <li>4. Elabora Informes Técnicos de Resultados.</li> <li>5. Estudia continuamente las Leyes, Decretos y Ordenanzas que afectan al Municipio.</li> <li>6. Mantiene actualizado índice y archivos de Leyes y demás Instrumentos jurídicos.</li> <li>7. Interviene, si es requerido por el Contralor Municipal o su Supervisor Inmediato, en la formación y sustanciación de expedientes.</li> <li>8. Asiste o representa a la Contraloría Municipal ante órganos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>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.</li> <li>10. Elabora poderes especiales, previa autorización del Contralor Municipal, para la representación de los mismos ante los Tribunales.</li> <li>11. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.</li> <li>12. Elabora dictámenes y criterios jurídicos, resoluciones, contratos, fallos administrativos y legales, circulares y cualquier otro instrumento de carácter jurídico.</li> <li>13. Elabora, cuando le sea requerido, un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales.</li> <li>14. Tramita los casos, conjuntamente con el Contralor Municipal, en materia jurídica.</li> <li>15. Revisa los proyectos de contratos de cualquier naturaleza, que impliquen compromisos financieros para la Contraloría Municipal.</li> <li>16. Presta asistencia legal en las auditorías, examen de cuentas, inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control, que lleve a cabo la Contraloría Municipal.</li> <li>17. Tramita documentos y/ o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Notarías, Registros, entre otros.</li> <li>18. Revisa el basamento jurídico de los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría a la Administración Pública Municipal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>21. Realiza, cuando le sea requerido, los autos motivados de las investigaciones a aperturar.</li> <li>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.</li> </ol>	

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

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.

<b>Cargo Vacante</b>	<b>Asistente Administrativo I</b>
<b>Horario:</b>	<b>8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes</b>
<b>Correo Electrónico</b>	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la “ <b>contralorianaguanagua@gmail.com</b> ”
<b>Dirección:</b>	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
<b>Formación Académica Requerida</b>	I. Técnico Superior en Administración, Contaduría, Ciencias Fiscales y demás carreras afines II. O estudiante de los últimos semestres de la licenciatura en las carreras antes mencionadas. No requiere experiencia.

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
2. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
3. Distribuye la correspondencia de la unidad, previa revisión y firma de su supervisor.
4. 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.
5. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos varios de baja complejidad.
6. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
7. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
8. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
9. Opera la fotocopidora y el fax.
10. Actualiza el archivo de la unidad.
11. Actualiza la agenda de su superior.
12. Toma mensajes y los transmite.
13. Transcribe información para mantener bases de datos.
14. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
15. Graba información para mantener bases de datos.
16. Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos de baja complejidad con la información procesada.
17. Imprime el trabajo realizado.
18. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
19. Atiende y suministra información a personal de la Institución y público en general.
20. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
21. Convoca a reuniones de la oficina.
22. Vela por el suministro de materiales de oficina y escritorio de su dependencia.
23. Supervisa el mantenimiento de la oficina.
24. Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
25. Bajo supervisión compila información para la presentación de informes mensuales, trimestrales, anuales y cualquier otro solicitado.
26. Elabora informes periódicos de las actividades que realiza.
27. 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

<b>Cargo Vacante</b>	<b>Abogado Senior</b>
<b>Horario:</b>	<b>8:00am-12:00pm / 1:00pm-4:00pm Lunes a Viernes</b>
<b>Correo Electrónico</b>	Las síntesis Curriculares deberán ser enviadas a la “ <b>contralorianaguanagua@gmail.com</b> ”
<b>Dirección:</b>	Av. Salvador Feo la Cruz, C.C Paseo La Granja, piso 02, Oficina N° 208.
<b>Formación Académica Requerida</b>	<p>I. Profesional de la carrera de Derecho con estudios de cuarto nivel o un año de experiencia en el área.</p> <p>II. O haberse desempeñado satisfactoriamente durante más de un (1) año dentro de la Institución como Abogado Junior.</p>
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende consultas, asiste y asesora a las diferentes dependencias de la Contraloría en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.</li> <li>2. Evacúa consultas en materia administrativa y laboral de las diferentes dependencias de la Contraloría.</li> <li>3. Emite opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración.</li> <li>4. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.</li> <li>5. Elabora Informes Técnicos de Resultados.</li> <li>6. Estudia continuamente las Leyes, Decretos y Ordenanzas que afectan al Municipio.</li> <li>7. Mantiene actualizado índice y archivos de Leyes y demás Instrumentos Jurídicos.</li> <li>8. Interviene, si es requerido por el Contralor Municipal o su Supervisor Inmediato, en la formación y sustanciación de expedientes.</li> <li>9. Asiste o representa a la Contraloría Municipal ante órganos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>10. Asiste o representa a la Contraloría Municipal ante órganos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>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.</li> <li>12. Elabora poderes especiales, previa autorización del Contralor Municipal, para la representación de los mismos ante órganos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>13. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.</li> <li>14. Elabora dictámenes y criterios jurídicos, resoluciones, contratos, fallos administrativos y legales, circulares y cualquier otro instrumento de carácter jurídico.</li> <li>15. Elabora, cuando le sea requerido, un informe sobre el estado de las causas que cursan ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</li> <li>16. Tramita los casos, conjuntamente con el Contralor Municipal, en materia jurídica.</li> <li>17. Revisa los proyectos de contratos de cualquier naturaleza, que impliquen compromisos financieros para la Contraloría Municipal.</li> <li>18. Presta asistencia legal en las auditorías, examen de cuentas, inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control, que lleve a cabo la Contraloría Municipal.</li> <li>19. Tramita documentos y/ o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Notarías, Registros, entre otros.</li> <li>20. Revisa el basamento jurídico de los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría a la Administración Pública Municipal.</li> <li>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.</li> </ol>	

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

23. 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.
24. Realiza, cuando le sea requerido, los autos motivados de las investigaciones a aperturar.
25. Sustancia los expedientes administrativos con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, la imposición de multas o determinación de responsabilidades, según sea el caso.
26. 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.
27. Incorpora actuaciones en los expedientes, garantizando que las actas o folios se inserten en orden cronológico.
28. Practica las notificaciones correspondientes en los procedimientos administrativos.
29. Informa al interesado legítimo o presunto responsable de manera específica y clara de los hechos que se imputan.
30. 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.
31. Toma las declaraciones a las personas notificadas para tal fin.
32. Elabora Actas y Autos que sean necesarios durante la sustanciación de los expedientes administrativos.
33. Elabora informes de resultados de la investigación con indicación de las recomendaciones pertinentes.
34. Atiende eficazmente las peticiones de las presuntas partes responsables, que guarden relación con el procedimiento de investigación.
35. 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.
36. Solicita la certificación de todas las evidencias utilizadas en el procedimiento de investigación.
37. 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.
38. 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.

