

Convocatoria para Concurso Público de Ingreso

El Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira, a través de la Unidad de Recursos Humanos, convoca para el Concurso de los siguientes cargos vacantes a tiempo completo:

N°	Denominación de Cargos	Vacantes
1	• Asistente Administrativo BI	4
2	• Asistente de Asuntos Legales BI	1
3	• Asistente de Oficina BI	1
4	• Dibujante Ilustrador BI	1
5	• Verificador de Pagos Técnicos BI	1
6	• Asistente Administrativo BIII	1
7	• Asistente de Topografía BIII	1
8	• Registrador de Bienes y Materiales TI	1
9	• Asistente Técnico de Ingeniería TI	3
10	• Asistente Administrativo TI	5
11	• Técnico de Recursos Informáticos TI	1
12	• Asistente Contable TI	1
13	• Inspector de Rentas TI	1
14	• Enfermera Ocupacional TI	1
15	• Asistente de Información y Control de Solicitudes TI	1
16	• Abogado PI	2
17	• Analista de Organización y Métodos PI	1
18	• Analista de Personal PI	2
19	• Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo PI	1
20	• Analista Financiero PI	1
21	• Asistente Administrativo PI	1
22	• Asistente Contable PI	1
23	• Auditor Administrativo PI	1
24	• Auditor de Obras PI	1
25	• Comunicador Social PI	1
26	• Ingeniero Agrónomo PI	1

27	• Ingeniero Civil PI	10
28	• Ingeniero en Sistemas PI	1
29	• Analista de Planificación PI	1
30	• Supervisor de Servicios Generales	1
	Total Cargos	50

CARGO N° 1

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Administrativo BI

Clase de Cargo: Bachiller I (BI)

Código: ASAD-31

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Gerente o Jefe de Unidad o Sección en lo relativo a la preparación de correspondencia e información que le son solicitadas.
2. Redactar informes, memorando, oficios, documentos varios de baja complejidad.
3. Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del Área.

4. Distribuir oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
5. Archivar los documentos recibidos y enviados de otra Área.
6. Recibir y entregar la correspondencia que llega al Área.
7. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
9. Efectuar requisiciones del material de oficina.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
11. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller preferiblemente con conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 2

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente de Asuntos Legales

Clase de Cargo: Bachiller I (BI)

Código: ASAL-33

Supervisado por: Consultor Jurídico

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades pertinentes a la Unidad, asistiendo a los abogados en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes de tipo legal, así como la recopilación de documentos legislativos, doctrinales y jurisprudenciales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Participar en la elaboración de contratos de personal, de obras y estudios y proyectos de conformidad con los lineamientos del Consultor Jurídico.
2. Participar en la elaboración de actas de asignación de obras.
3. Participar en la elaboración de actas de directorio.
4. Asistir en la elaboración de finiquitos de liquidación.
5. Revisar, transcribir y tramitar inscripción de contratistas y proveedores.
6. Transcribir, distribuir y recibir la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la Unidad.
7. Atender y suministrar información al personal del Instituto y público en general.

8. Llevar control del archivo de expedientes jurídicos.
9. Atender y canalizar llamadas telefónicas.
10. Presentar informe de las actividades realizadas.
11. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
12. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos y el archivo de los mismos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o Técnico Medio con ocho (2) años de experiencia en la Administración Pública y dos (2) años progresivos en trabajos profesionales del Derecho.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento, Relaciones humanas.

CARGO N° 3

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente de Oficina

Código: ASAD-32

Supervisado por: Jefe del Área
Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Gerente o Jefe de Unidad o Sección en lo relativo a la preparación de correspondencia e información que le son solicitadas.
2. Redactar informes, memorando, oficios, documentos varios de baja complejidad.
3. Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del Área.
4. Distribuir oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
5. Archivar los documentos recibidos y enviados de otra Área.
6. Recibir y entregar la correspondencia que llega al Área.
7. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
9. Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
10. Efectuar requisiciones del material de oficina.
11. Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
12. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.

13. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública y dos (2) años progresivos en trabajos administrativos, preferiblemente con conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 4

IDENTIFICACION DEL CARGO

Dibujante Ilustrador

Clase de Cargo: Bachiller BI (BI)

Código: DIIL-34

Supervisado por: Jefe Servicios Informativos

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los dibujos e ilustraciones, diseñando y aplicando las técnicas requeridas, a fin de contribuir con la elaboración y publicación del material didáctico e informativo del Instituto.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Organizar y realizar el cronograma de ejecución de los trabajos requeridos por las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones del instituto.
2. Diseñar ilustraciones para folletos, carteleras, periódicos, afiches, entre otros, que son requeridos por el Instituto.
3. Diseñar proyectos de ambientación para exposiciones de todo tipo, tanto dentro como fuera del Instituto.
4. Diseñar y diagramar el periódico Institucional.
5. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados.
6. Realizar el diseño de credenciales.
7. Elaborar bocetos para publicaciones.
8. Diseñar planos, cuadros, organigramas y formas administrativas.
9. Determinar la mezcla de colores que deben llevar las publicaciones: folletos, trípticos, entre otros.
10. Orientar técnicamente a las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto.
11. Llevar el control y resguarda el trabajo realizado.
12. Coordinar y revisar la impresión del material elaborado.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Solicitar y controlar el uso de materiales y equipos asignados a la unidad.
16. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
17. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o Técnico Medio, preferiblemente con experiencia de dos (2) años en Diseño Gráfico o carrera afín al cargo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Dibujo ilustrativo, Dibujo lineal, Dibujo gráfico en computadoras, Fotografía, Técnicas modernas de dibujo y diseño, Relaciones humanas

CARGO N° 5

IDENTIFICACION DEL CARGO

Verificador de Pagos Técnicos

Clase de Cargo: Bachiller BI (BI)

Código: VEPT-34

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el control perceptivo a las obras relacionadas en cada una de las valuaciones y ejecutadas por administración directa.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Revisar y controlar los precios unitarios y análisis de precios para la ejecución de obras bajo el régimen de administración directa y/o contratación.
2. Revisar lo concerniente a valuaciones, anticipos, tramitación de contratos, partidas no previstas, reconsideración de precios por vía administrativa y por formulas polinomicas, aumento y disminución de cantidades de obras, para la ejecución de obras bajo el régimen de contratación.
3. Revisar para la contratación de obras lo concerniente a trámites técnico administrativo como recaudos, precios unitarios y lapsos de ejecución.
4. Revisar lo concerniente a recaudos para contrataciones, anticipos, valuaciones, presupuestos modificados, reconsideraciones de precios y obras ejecutadas por administración directa.
5. Revisar informes para la ejecución de obras por administración directa.
6. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira.
7. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o Técnico Medio, preferiblemente con experiencia de dos (2) años progresivos en el área de revisión y trámites administrativos de la Administración Pública

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Leyes y Reglamentos utilizados como instrumento de consulta en su área de trabajo, Computación básica, Análisis de precios, Relaciones humanas.

CARGO N° 6 **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Asistente Administrativo

Clase de Cargo: Bachiller III (BIII)

Código: ASAD-33

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Gerente o Jefe de Unidad o Sección en lo relativo a la preparación de correspondencia e información que le son solicitadas.
2. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos.
3. Redactar informes, memorando, oficios, documentos varios de baja complejidad.
4. Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del Área.

5. Distribuir oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
6. Archivar los documentos recibidos y enviados de otra Área.
7. Recibir y entregar la correspondencia que llega al Área.
8. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
10. Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
11. Efectuar requisiciones del material de oficina.
12. Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
14. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o Técnico Medio con ocho (8) años de experiencia en la Administración Pública y dos (2) años progresivos en trabajos administrativos, preferiblemente con conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 7

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente de Topografía

Clase de Cargo: Bachiller III (BII)

Código: TOPO-35

Supervisado por: Jefe Sección de Proyectos

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar trabajos de asistencia de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar la información necesaria para la realización de las obras.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
3. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
4. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.

7. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los Ingenieros Inspectores.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
11. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la custodia de materiales y/o equipos.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o Técnico Medio con ocho (8) años de experiencia en la Administración Pública y dos (2) años progresivos en trabajos en el área de topografía.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Topografía, Elaboración de planos, Dibujo topográfico, Relaciones humanas.

CARGO N° 8 IDENTIFICACION DEL CARGO

Registrador de Bienes y Materiales

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: REBM-34

Supervisado por: Supervisor de Servicios Generales

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Actualizar el registro de bienes, inventariando, controlando, verificando las condiciones físicas y gestionando ante los organismos competentes los trámites necesarios a fin de resguardar y custodiar los bienes del Instituto.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Realizar inventarios de bienes del Instituto.
2. Verificar estado y condición de los bienes.
3. Clasificar, codificar e identificar los bienes del Instituto.
4. Llevar el registro de recepción y entrega de bienes.
5. Elaborar actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
6. Llevar el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
7. Mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento.
8. Gestionar ante los organismos competentes los trámites necesarios para asegurar los bienes del Instituto.
9. Resguardar pólizas de seguros patrimoniales y de bienes.
10. Enviar mensualmente reportes de movimiento de bienes a la Contraloría General del Estado.
11. Ordenar y archivar documentos y/o comprobantes de la sección.

12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
14. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional con Título de Técnico Superior Universitario en Administración o carrera afín al cargo. Con experiencia de dos (2) años progresivos en trabajos dentro del área.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Técnicas actualizadas de inventario, Evaluación de inventario, Procedimientos de seguros, Actualización en el ramo de seguros, Técnicas modernas de oficinas, Computación básica. Relaciones humanas.

CARGO N° 9

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Técnico de Ingeniería (Asistente de Ingeniería)

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: AING-34

Supervisado por: Jefe del Área, Ingeniero Civil

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y asistir al Ingeniero en el cumplimiento de sus actividades como responsable de la ejecución y avance de las obras de Ingeniería y/o trabajo de mantenimiento, tanto física como financiera, con la calidad, tiempo, seguridad y costo establecido en el proyecto y en la Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Supervisar e inspeccionar las obras por administración directa.
2. Inspeccionar el avance de obras de acuerdo a plan de trabajo.
3. Elaborar proyectos por administración directa y por contratación.
4. Elaborar informes de relación de avance de obras.
5. Elaborar informes técnicos y de inspección bajo el régimen de administración directa sobre actividades realizadas.
6. Realizar cálculos métricos de avance de las obras.
7. Elaborar y revisar presupuestos de obras.
8. Revisar y controlar valuaciones.
9. Verificar la documentación de las valuaciones de obras contratadas tales como: actas de inicio, de recepción y de cierre de obras.
10. Efectuar análisis de precios unitarios de presupuestos de obras a ejecutar o en ejecución.
11. Elaborar los inventarios viales, proyectos de rehabilitación y mantenimiento vial.
12. Elaborar relaciones de inversión del mantenimiento rutinario, preventivo y rehabilitación de las diferentes vías en concesión.
13. Inspeccionar las obras y verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas y normas de la Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN).

14. Revisar órdenes de trabajos de mantenimiento y conservación.
15. Participar en reuniones técnicas, conjuntamente con personal de otros organismos.
16. Asistir a reuniones en relación a vialidad.
17. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
18. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad media.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional con Título de Técnico Superior Universitario en Construcción Civil o carrera afín al cargo. Con experiencia de tres (3) años en la Administración Pública y dos (2) años progresivos de experiencia en el área.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Inspección de obras, Pavimentos, Mantenimiento de drenaje vial, Demarcación y señalización vial, Juntas en puentes, Relaciones humanas

CARGO N° 10

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Administrativo

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: ASAD-34

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Gerente o Jefe de Unidad o Sección en lo relativo a la preparación de correspondencia e información que le son solicitadas.
2. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos.
3. Redactar informes, memorando, oficios, documentos varios de baja complejidad.
4. Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del Área.
5. Distribuir oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
6. Archivar los documentos recibidos y enviados de otra Área.
7. Recibir y entregar la correspondencia que llega al Área.
8. Llevar control de la correspondencia emitida y recibida por el Área.
9. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
11. Atender al público en general
12. Revisar y organizar documentos y material de trabajo.

13. Efectuar requisiciones del material de oficina.
14. Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
15. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
16. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional con Título de Técnico Superior Universitario en Contaduría, Administración o carrera afín al cargo, preferiblemente con experiencia de tres (3) años en la Administración Pública y dos (2) años progresivos de experiencia en el área. Preferiblemente con conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 11 IDENTIFICACION DEL CARGO

Técnico de Recursos Informáticos

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: TERI-34

Supervisado por: Jefe Unidad de Sistemas y Tecnología

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos del Instituto.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
2. Brindar apoyo técnico al personal del instituto en el ámbito de su competencia.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
4. Atender los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
5. Mantener el inventario de los recursos de tecnología de información.
6. Sugerir procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
7. Documentar los trabajos realizados.
8. Asistir al personal en la operación de los recursos informáticos.
9. Detectar fallas de los recursos informáticos.

10. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
11. Reparar los equipos sin garantía.
12. Tramitar la reparación de los equipos sin garantía
13. Reportar fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento.
14. Controlar las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.
15. Elaborar requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
16. Verificar el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
19. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Técnico Superior Universitario en Informática, Computación o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia progresiva de dos (2) años, de carácter operativo en el área.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Sistemas operativos, Mantenimiento y reparación de equipos de computación, Relaciones humanas.

CARGO N° 12

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Contable

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: ASCO-34

Supervisado por: Contador Jefe

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los registros en las diferentes cuentas de los movimientos contables que se realizan en la Institución, mediante la revisión, clasificación y registro de documentos, con el fin de mantener actualizados los distintos formatos y sistema utilizado en el IVT.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
2. Revisar y comparar lista de órdenes de pagos, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
4. Archivar documentos contables para uso y control interno.
5. Registrar planillas de retención de Impuesto Sobre La Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Timbre Fiscal.
6. Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
7. Efectuar chequeos y comparaciones contables de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

8. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
11. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Técnico Superior Universitario en Contaduría o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia progresiva de dos (2) años en la Administración Pública.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Contabilidad general computarizada. Técnicas modernas de oficina, Relaciones humanas

CARGO N° 13

IDENTIFICACION DEL CARGO

Inspector de Rentas

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: INRE-34

Supervisado por: Analista Financiero Jefe

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados para el cálculo y seguimiento de las retenciones realizadas en la Sección de Pagos, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Revisar y comparar lista de órdenes de pago, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
2. Registrar planillas de retención de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y Timbre Fiscal.
3. Calcular y relacionar por períodos de declaración, las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.), Timbre Fiscal e Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
4. Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
5. Cumple con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
6. Se le podrá encomendar cualquier otra labor por escrito, que sea de interés para el Instituto, siempre y cuando no desvirtúe la relación laboral

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional con Título de Técnico Superior Universitario en Administración, Contaduría Pública o carrera afín al cargo. Preferiblemente con tres (3) años de experiencia progresiva en la Administración Pública.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Cursos especializados en el área de cálculos de retenciones, leyes y reglamentos aplicables en el desempeño del cargo, Control Fiscal, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Retenciones de Timbre Fiscal, Relaciones humanas

CARGO N° 14 **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Enfermera Ocupacional

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: ENFE-34

Supervisado por: Medico Ocupacional

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo de enfermería en el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo dependiente de la Institución, desarrollando y ejecutando actividades asistenciales de investigación y promoción de la salud, a fin de garantizar un óptimo servicio médico asistencial y de educación para la salud.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Programar las citas de salud ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apertura la historia de salud ocupacional de cada trabajador y trabajadora.

3. Mantener actualizada las estadísticas de morbilidad de los trabajadores y trabajadoras que acuden a la consulta de salud ocupacional.
4. Llevar el control estadístico de la morbilidad por enfermedades comunes y ocupacionales, accidentes comunes y de trabajo.
5. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
6. Verificar el cumplimiento de medidas de reubicación o adecuación de tareas realizadas a los trabajadores y las trabajadoras.
7. Aplicar técnicas básicas de enfermería a fin de apoyar la gestión médico asistencial, así como la gestión administrativa.
8. Diseñar y ejecutar actividades de promoción y educación en materia de salud en el trabajo.
9. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Técnico Superior Universitario en Enfermería o carrera afín al cargo. Preferiblemente en el área de la enfermería ocupacional o enfermería con formación básica en la salud de los trabajadores.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Relaciones humanas, Educación para la salud, Computación, Riesgos profesionales

CARGO N° 15 **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Asistente de Información y Control de Solicitudes

Clase de Cargo: Técnico I (TI)

Código: AICS-34

Supervisado por: Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Atender eficiente y eficazmente al público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas para la admisión, registro, control de las solicitudes y actualización de la base de datos, a fin de garantizar la integridad del proceso desde el requerimiento hasta la respuesta por la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Atender a las comunidades y público en general.
2. Recibir y revisar los documentos y los soportes presentados para las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos entre otros.
3. Recibir y transcribir al sistema los datos de las solicitudes.
4. Revisar y mantener actualizado el listado de solicitudes.
5. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, la organización y distribución de las solicitudes a las dependencias que corresponda.
6. Revisar y mantener actualizada la base de datos sobre información institucional, patrimonial, obras, denuncias, quejas, reclamos, donaciones y

otros coordinando con el Jefe la solicitud de información a las diferentes dependencias.

7. Coordinar con el Jefe la solicitud de los boletines informativos a la dependencia respectiva, a los fines de mantenerlos actualizados y a la disposición de cualquier interesado.
8. Coordinar con el Jefe las necesidades de material a ser utilizado y las fallas que se presenten en cualquiera de los componentes del sistema.
9. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
10. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales, Administración o carrera afín al cargo.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas, Atención al Cliente, Manejo de grupos, Resolución de conflictos, Elaboración y control de proyectos comunitarios, Normativa sobre Consejos Comunales y otras organizaciones comunitarias, Otras que sean inherentes a las funciones a desempeñar.

CARGO N° 16

IDENTIFICACION DEL CARGO

Abogado

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ABOG-36

Supervisado por: Consultor Jurídico

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, revisar, redactar y tramitar documentos y/o expedientes en materia legal y jurídica, a fin de brindar un óptimo apoyo a todas las áreas que conforman el IVT.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Estudiar, analizar y sustanciar los expedientes y/o redactar documentos legales contentivos de los diferentes casos que le son asignados.
2. Consultar, asistir y asesorar al personal del Instituto en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
3. Instruir, analizar y sustanciar los expedientes legales de los diferentes casos y emite opinión de los mismos por escrito.
4. Elaborar contratos de personal, obras, estudios y proyectos de conformidad con los lineamientos del Consultor Jurídico.
5. Elaborar actas de asignación de obras.
6. Elaborar actas de directorio.
7. Elaborar finiquitos de liquidación.
8. Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas.
9. Revisar expedientes y procesos judiciales de interés para el Instituto.

10. Elaborar y presentar informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
11. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
12. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de la toma de decisiones de las actividades asignadas.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Abogado. Con conocimiento amplio del ordenamiento jurídico venezolano. Estar registrado en el Colegio de Abogados y demás Instituciones que establezcan las Leyes.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

En las distintas ramas del Derecho, Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento, Normas generales de Control Interno, Relaciones humanas, Administración de Convenios Colectivos. Otras normativas que incidan en la apertura y sustanciación de expedientes

CARGO N° 17 **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Analista de Organización y Métodos

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ANOM-36

Supervisado por: Gerente de Planificación y Presupuesto

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar estudios para determinar la estructura correcta de la organización, a través, del diagnóstico, análisis y evaluación de las normas, procedimientos, métodos de trabajo, administración del tiempo y del espacio, así como también, del funcionamiento de los sistemas de registro y documentación, a fin de optimizar los procesos y lograr la administración eficiente de los recursos de la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Analizar, diagnosticar y recomendar estudios en materia de organización y sistematización de los procesos administrativos.
2. Elaborar cronogramas de trabajo.
3. Participar en comisiones técnicas del área.
4. Realizar consultas técnicas en el área de su competencia.
5. Redactar informes técnicos para diagnósticos y proposiciones.
6. Participar en la implantación y seguimiento de los sistemas, procedimientos o estructuras organizativas propuestas.
7. Participar en el diseño de estructuras organizativas y/o funcionales de la organización.
8. Diseñar y analizar gráficos, organigramas, flujogramas de proceso, formularios e instructivos.

9. Realizar estudios de métodos de trabajo, procedimientos, utilización de espacios, equipos y sistemas de registro y documentación.
10. Elaborar manuales de organización, normas y procedimientos.
11. Someter los manuales a revisión por parte del supervisor inmediato.
12. Corregir y/o adaptar los procedimientos, estructuras y funciones de acuerdo a las revisiones realizadas.
13. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos organizacionales.
14. Recabar información relativa a los procesos técnicos y administrativos, funciones y actividades de las unidades en estudio.
15. Analizar y redactar la información relacionada con las entrevistas y aplicación de cuestionarios.
16. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
17. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia de carácter operativo y estratégico en el área de organización y métodos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento, Análisis de procedimientos, el área de análisis organizacional, Elaboración y aplicación de encuestas y entrevistas, Elaboración de flujogramas, organigramas y formularios,

Sistematización de procesos, Análisis de estructuras organizativas, procedimientos y métodos de trabajo, Relaciones humanas

CARGO N° 18

IDENTIFICACION DEL CARGO

Analista de Personal (Analista de Recursos Humanos)

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ARRH-36

Supervisado por: Gerente Recursos Humanos

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, a través, del desarrollo y puesta en marcha de planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Introducir, modificar y excluir información en la base de datos para la nómina de personal.
2. Mantener actualizado el archivo de elegibles
3. Elaborar, verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
4. Mantener actualizado los archivos del personal.
5. Planificar la inducción y el tipo de adiestramiento que debe recibir el personal de nuevo ingreso.
6. Diseñar y elaborar cartelera de información general y de adiestramiento

7. Coordinar la selección del personal a ser capacitado.
8. Contactar instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad de capacitación.
9. Coordinar envío de oficios al personal seleccionado para la actividad.
10. Orientar al personal de las funciones y responsabilidades en el área de trabajo y de la importancia de la realización de los cursos de adiestramiento.
11. Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
12. Coordinar la elaboración y distribución de certificados.
13. Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
14. Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
15. Actualizar y registrar en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
16. Chequear el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
17. Atender consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
18. Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, entre otros).
19. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
20. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.

2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Administración, Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos o carrera afín al cargo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Administración de recursos humanos, Programas en Desarrollo de Personal, Planificación de Adiestramiento, Dirección y evaluación de Personal, Métodos y técnicas de trabajo, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Ley de Carrera Administrativa, Principios y prácticas de convenio colectivo.

CARGO N° 19

IDENTIFICACION DEL CARGO

Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ANSE-36

Supervisado por: Presidente

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Observar y controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de los procesos de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en

la institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Identificar, analizar y evaluar los riesgos inherentes a la actividad y procesos peligrosos asociados con las condiciones y medio ambiente de trabajo, así como establecer los mecanismos de control necesarios, conjuntamente con la participación de los trabajadores y de las trabajadoras el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
2. Velar por el cumplimiento de normar, leyes, criterios y procedimientos de salud y seguridad laboral basándose en un marco legal vigente y/o actualizado.
3. Coordinar, estimular, enseñar y educar a todo el personal administrativo y obrero de la institución respecto a la seguridad.
4. Dictar charlas de seguridad y pasos a seguir en procedimientos de seguridad.
5. Ejecuta los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
6. Velar por la actualización de las señalizaciones en el área de trabajo y las vías de evacuación.
7. Verificar y chequear el buen funcionamiento de los sistemas contra incendios y salidas de emergencia
8. Inspeccionar y emitir informes de las condiciones y actos inseguros observados.
9. Organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
10. Iniciar las acciones de control en el medio ambiente de trabajo, cuando los niveles de intensidad de fenómenos físicos, sustancias químicas y/o

materiales peligrosos, superen al 50% del nivel técnico de referencia de exposición correspondiente.

11. Realizar evaluaciones de puestos de trabajo.
12. Mantener información actualizada sobre las características ambientales de los puestos de trabajo.
13. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
14. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero Industrial o Ingeniero en Seguridad Industrial o Licenciado en Administración o carrera afín al cargo. Con capacidad para Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Leyes, Reglamentos del área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional, Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional, Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional.

CARGO N° 20

IDENTIFICACION DEL CARGO

Analista Financiero

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ANFI-36

Supervisado por: Analista Financiero Jefe

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los procesos administrativos relacionados con los distintos trámites desarrollados en la Sección de Pagos, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Desglosar listas de cheques y las organiza por dependencias y bancos.
2. Recibir y chequear órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.
3. Elaborar cheques indicando datos de concepto y razón, para informar a control financiero.
4. Llevar libro de registro de cheques emitidos, indicando los datos contenidos en los cheques.
5. Llevar el control de las listas de cheques enviados al banco.
6. Clasificar los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques.

7. Elaborar formatos, oficios y otros documentos requeridos en la Sección.
8. Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar documentos de oficina consignados.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
11. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los cheques y títulos valores que se manejan en el área.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Administración, Contaduría o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia de dos (2) años progresivos de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Técnicas modernas de oficinas, Procedimientos modernos de contabilidad financiera, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento, Relaciones humanas

CARGO N° 21

IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Administrativo

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ASAD-36

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, despacho de materiales y equipos, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Gerente o Jefe de Unidad o Sección en lo relativo a la preparación de correspondencia e información que le son solicitadas.
2. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y/o administrativos.
3. Coordinar la implantación de métodos y procedimientos de trabajo
4. Realizar seguimiento y control a los planes y proyectos elaborados por su jefe inmediato.
5. Organizar las actividades y/o reuniones a realizar su jefe inmediato.
6. Llevar el control diario de las actividades y/o reuniones a realizar su jefe inmediato.
7. Notificar al inicio de la jornada laboral de las actividades a realizar su jefe inmediato
8. Redactar informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
9. Transcribir en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios del Área.
10. Distribuir oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.

11. Archivar los documentos recibidos y enviados de otra Área.
12. Recibir y entregar la correspondencia que llega al Área.
13. Recibir, revisar, clasificar, archivar y despachar documentos de oficina consignados.
14. Llevar control de la correspondencia emitida y recibida por el Área.
15. Elaborar formatos, oficios y otros documentos requeridos en el Área.
16. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.
17. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
18. Atender al público en general
19. Revisar y organizar documentos y material de trabajo.
20. Efectuar requisiciones del material de oficina.
21. Embalar y trasladar materiales y/o documentos.
22. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
23. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de los documentos recibidos.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Administración, Contaduría o carrera afín al cargo, preferiblemente con experiencia de dos

(2) años progresivos en trabajos administrativos y conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Básicos en computación, Técnicas secretariales actualizadas, Técnicas actualizadas de ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 22 IDENTIFICACION DEL CARGO

Asistente Contable PI

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: CONT-36

Supervisado por: Contador Jefe

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada área, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
2. Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.

3. Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
4. Preparar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
5. Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la Institución.
6. Revisar y conformar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
7. Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
8. Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
9. Corregir los registros contables.
10. Elaborar los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
11. Verificar la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
12. Realizar recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
13. Chequear los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
14. Llevar el control de cuentas por pagar.
15. Llevar el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
19. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.

2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Contador Público, preferiblemente con ocho (8) años de experiencia en la Administración Pública y dos (2) años progresivos en el área. Estar registrado en el Colegio de Contadores Públicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Procedimientos modernos de contabilidad, Procedimientos electrónicos de datos, Contabilidad fiscal, Relaciones humanas

CARGO N° 23

IDENTIFICACION DEL CARGO

Auditor Administrativo

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: AUAD-36

Supervisado por: Auditor Jefe Administrativo

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar trabajos de Auditoria Administrativa, Financiera y de Gestión bajo la supervisión del Auditor Jefe Administrativo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Auditor Jefe Administrativo en la verificación de los sistemas de contabilidad y controles administrativos.
2. Asistir en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones contables tales como: órdenes de pago, nóminas e ingresos por recaudación de los peajes.
3. Contribuir en el control posterior, inventarios y/o averiguaciones en general sobre los bienes del Instituto.
4. Elaborar informes de las auditorías realizadas según lo indicado por el supervisor inmediato.
5. Llevar registro y control de los expedientes de auditoría y trabajos de revisión administrativa.
6. Llevar estadísticas de las actividades cumplidas por la unidad.
7. Presentar informe mensual de las actividades asignadas.
8. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
9. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín al cargo. Estar registrado en el Colegio de Contadores Públicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Normas generales de control interno, Normas generales para elaborar Auditorías Internas, Formulación de Indicadores y elaboración de Auditorías de Gestión, Normas fundamentales sobre administración financiera del sector público (control interno, presupuesto, tesorería y contabilidad fiscal), Auditorías administrativas y financieras, Derecho laboral y procedimientos administrativos, Contabilidad tributaria, Relaciones humanas

CARGO N° 24 **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Auditor de Obras

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: AUOB-36

Supervisado por: Auditor Jefe Obras

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar trabajos de Auditoría, control perceptivo e inspección física y ocular a las obras ejecutadas por el Instituto bajo la supervisión del Auditor Jefe Obras.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Asistir al Auditor Jefe (Obras) en las auditorías de obras, estudios y proyectos ejecutados por el Instituto bajo el régimen de contratación y/o administración directa.
2. Participar en la elaboración del control posterior de las actividades técnicas tales como: pagos de anticipos, valuaciones, soluciones de prórrogas,

paralizaciones, reinicio, recepción provisional, recepción definitiva y cuadros de cierre de contratos de obras, estudios y proyectos.

3. Realizar inspecciones y fiscalizaciones en los sitios de trabajo de ejecución de las obras.
4. Elaborar informes de las auditorías realizadas en cuanto a las recomendaciones según lo indicado por el supervisor inmediato.
5. Llevar registro y control de los expedientes de obras, estudios, proyectos y de las Auditorias de obras realizadas.
6. Llevar estadísticas de las actividades cumplidas por la unidad.
7. Presentar informe mensual de las actividades asignadas.
8. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
9. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad alta.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero Civil o carrera afín al cargo.
Estar registrado en el Colegio de Ingenieros.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Normas generales de control interno, Formulación de Indicadores y elaboración de Auditorias de Gestión, Elaboración de estudios y proyectos de obras, Manejo de programas tales como: SPAPU, LULO y otros, Inspección de obras civiles,

Aspectos legales de inspección de obras, Normas sobre ejecución de obras bajo el régimen de contratación, Relaciones humanas

CARGO N° 25

IDENTIFICACION DEL CARGO

Comunicador Social

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: COSO-36

Supervisado por: Jefe Servicios Informativos

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Investigar el material informativo sobre diversas actividades del Instituto, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyen noticia; a fin de mantener informado al personal y público en general.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de comunicación social en lo referente a información, divulgación y publicaciones.
2. Coordinar la elaboración y edición de publicaciones del Instituto.
3. Planificar, coordinar y supervisar la realización de campañas informativas sobre el Instituto.
4. Realizar trabajos de investigación en el área de comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
5. Elaborar, recopilar, seleccionar y presentar material fotográfico.
6. Elaborar, coordinar y redactar el periódico Institucional.
7. Redactar y transcribir noticias de las obras ejecutadas por el instituto para publicaciones internas o medios de comunicación social.

8. Mantener actualizado el Archivo Hemerográfico.
9. Enviar sonidos y/o notas institucionales a las emisoras del Estado.
10. Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto.
11. Documentar los trabajos realizados.
12. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
14. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Comunicación Social o carrera afín.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Diseño y estilo periodístico, Manejo de Redes Sociales, Técnicas periodísticas modernas, Ortografía y redacción, Relaciones humanas

CARGO N° 26

IDENTIFICACION DEL CARGO

Ingeniero Agrónomo

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: INAG-36

Supervisado por: Jefe de Sección de Proyectos

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, programar, ejecutar e inspeccionar los planes de deforestación establecidos por el Instituto.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Arborizar o reforestar los taludes y zonas adyacentes a los puentes (laterales o laderas de los ríos).
2. Colocar la grama para el embellecimiento de las diferentes obras de vialidad desarrollados por el Instituto, tales como islas de avenida, plazas, áreas verdes entre otras.
3. Deforestar laterales de vías como parte del mantenimiento vial y brindar a los usuarios una mejor visibilidad.
4. Realizar la tala de árboles que se encuentran ocupando el derecho de vía ó que están propensos a obstaculizar el paso vial.
5. Inspeccionar los trabajos ejecutados por las diferentes cooperativas de mantenimiento y/o cuadrillas de obreros no permanentes del Instituto.
6. Evaluar a las diferentes cooperativas según su disponibilidad de mano de obra y de equipos, para asignar los tramos de limpieza a subcontratar.
7. Elaborar los proyectos correspondientes al mantenimiento de laterales de vías, limpieza de cunetas y alcantarillas.
8. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
9. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad media.
3. Es responsable de las funciones asignadas.
4. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero Agrónomo o carrera afín al cargo.
Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Técnicas de supervisión y control, Manejo y supervisión de personal, Sistemas y Procedimientos de la Administración Pública, Relaciones humanas

CARGO N° 27

IDENTIFICACION DEL CARGO

Ingeniero Civil

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: INGC-36

Supervisado por: Jefe del Área

Supervisa a: Asistente de Ingeniería, Personal en Obra

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las labores referentes al desarrollo de proyectos de construcción y mantenimiento de obras públicas, y realizar tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Elaborar la programación de inspecciones de obras aprobadas en el Instituto.
2. Ejecutar el plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia.
3. Elaborar el proyecto de obra anual del Instituto afín de someterlo a consideración para su aprobación.
4. Inspeccionar las obras aprobadas por el Instituto bajo el régimen de administración directa y/o contratación.
5. Vigilar que el contratista realice las obras adecuadas a las especificaciones del contrato.
6. Realizar mediciones de avance de obras y cómputos métricos
7. Elaborar hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obra.
8. Dirigir, supervisar y distribuir el trabajo del personal que se le asigne a su cargo.
9. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas.
10. Dirigir y controlar los programas de mantenimiento y conservación de obras públicas.
11. Cargar en el Sistema de Información Regional del Táchira (Sirta) lo concerniente al Reporte de Actividades llevadas a cabo por la Gerencia Técnica del IVT
12. Asesorar y evaluar consultas de organismos públicos y privados en asuntos concernientes a proyectos y ejecución de obras públicas.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.

14. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la información que maneja con grado de confidencialidad media.
3. Es responsable de la custodia de materiales y/o equipos.
4. Es responsable de los Proyectos y Obras asignadas
5. Es responsable de las funciones asignadas.
6. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero Civil o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia de dos (2) años progresivos de carácter operativo. Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela

CARGO N° 28

IDENTIFICACION DEL CARGO

Ingeniero en Sistemas

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: INSI-36

Supervisado por: Jefe Unidad de Sistemas y Tecnología

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar soluciones en los elementos tecnológicos hardware, software y comunicación; mediante la planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento, adaptación y/o implantación de dichos elementos de forma integrada para satisfacer las necesidades de la institución, en todos sus niveles de gestión (operativa, táctica y estratégica).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Planificar, desarrollar y coordinar la instalación, integración y operación de sistemas computarizados
2. Diseñar, programar, aplicar y mantener los sistemas informáticos.
3. Administrar redes y sistemas de información.
4. Optimizar los datos que maneja la institución.
5. Investigar para crear software y adquirir hardware acorde a las necesidades.
6. Diseñar y mantener los sitios web.
7. Crear, diseñar, elaborar, mejorar o analizar los problemas o sistemas de información de la institución.
8. Dar soporte y resolver problemas operativos y técnicos a los usuarios de los sistemas de información
9. Asesorar a las distintas áreas de la institución en la identificación de oportunidades informáticas para la solución de problemas. Además, asesorar en la identificación y valoración de alternativas, en la orientación y entrenamiento personal, así como en la puesta en marcha y seguimiento de las líneas de acción necesarias para mantener en funcionamiento la infraestructura requerida, mediante la coordinación de un adecuado mantenimiento y renovación de equipos y sistemas computacionales de base.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.

11. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Ingeniero en Sistemas o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia de dos (2) años progresivos de carácter operativo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

Manejo de bases de datos relacional y lenguajes de programación, Herramientas para desarrollo de programas, Instalación de software, Mantenimiento y reparación de equipos de computación, Sistemas operativos, Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática (según el área), Relaciones humanas

CARGO N° 29

IDENTIFICACION DEL CARGO

Analista de Planificación

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: ANPL-36

Supervisado por: Gerente de Planificación y Presupuesto

Supervisa a: Nadie

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades inherentes al proceso de planeación operativa y estratégica de la institución, a través, del seguimiento y monitoreo de la ejecución de compromisos y de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Anual. Con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Recopilar, clasificar y analizar trimestralmente la información para elaborar el informe de seguimiento de planificación operativa, para ser presentada ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Táchira.
2. Formular y revisar conjuntamente con los jefes de las demás unidades los indicadores de gestión de cada una de ellas.
3. Participar en la realización de estudios sobre planificación.
4. Llevar el control y realizar trámites de la información recopilada y clasificada requerida para el desarrollo de programas en materia de planificación.
5. Estudiar y participar en la implantación de programas de reforma administrativa,
6. Llevar el control presupuestario de los gastos acumulados mensualmente.
7. Analizar y canalizar llamadas telefónicas.
8. Mantener contacto periódico con la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica.
9. Elaborar el Plan Operativo, en concordancia al presupuesto y hacer seguimiento de las metas propuestas en el POA.
10. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Administración, Contaduría o carrera afín al cargo. Preferiblemente con conocimiento en formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento, elaboración del Plan Operativo Anual, Relaciones humanas

CARGO N° 30

IDENTIFICACION DEL CARGO

Supervisor Servicios Generales

Clase de Cargo: Profesional I (PI)

Código: SUSG-36

Supervisado por: Gerente Administrativo

Supervisa a: Registrador de Bienes y Materiales, Archivista, Operador de Reproducción, Bedel, Vigilante.

DESCRIPCION DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades técnicas y administrativas referentes a bienes, archivo, custodia de materiales y/o equipos, y demás bienes de consumo, controlando y ejecutando las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los

requerimientos de las unidades y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Tramitar ante el almacén de materiales, pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran las unidades.
2. Controlar la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
3. Llevar el control del registro de entrada y salida de material de limpieza y equipos de oficina, al almacén.
4. Evaluar las requisiciones de compra de equipos de trabajo, materiales de limpieza, oficina y bienes de consumos que se requieran en el Instituto.
5. Custodiar el depósito de materiales y equipos del Instituto.
6. Mantener inventario de equipos, materiales de trabajo y de limpieza.
7. Recibir reportes de necesidades de materiales de las diferentes unidades de la dependencia y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
8. Mantiene inventario de equipos, materiales de trabajo y de limpieza.
9. Recibir reportes de necesidades de materiales de las diferentes unidades de la dependencia y verifica daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
10. Presentar a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de compra de materiales y equipos para su respectiva aprobación.
11. Inspeccionar las instalaciones y/o equipos y diagnostica las necesidades de mantenimiento.
12. Controlar y verificar la ejecución de los trabajos asignados.
13. Solicitar transporte para el traslado de materiales y equipos.
14. Firmar correspondencia, memorando, informes, oficios o cualquier otro documento de la Coordinación.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

16. Coordinar y supervisa las actividades del personal a su cargo.
17. Controlar y evaluar el personal
18. Cumplir con las medidas disciplinarias internas establecidas por el Instituto.
19. Realizar cualquier otra tarea que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de los equipos y materiales asignados a su área de trabajo.
2. Es responsable de la custodia de materiales y/o equipos.
3. Es responsable de la toma de decisiones de las actividades asignadas.
4. Es responsable de las funciones asignadas.
5. Es responsable por mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO

Profesional Universitario con Título de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o carrera afín al cargo. Preferiblemente con experiencia de dos (2) años progresivos de carácter operativo en servicios comerciales y de oficina

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Técnicas de supervisión y control, Relaciones humanas.

BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

- *Sueldo acorde al perfil de Cada Cargo*
- *Dotación de útiles escolares y juguetes para los hijos.*
- *Bono de Alimentación*
- *Caja de Ahorro.*
- *Y otros beneficios derivados de la relación de trabajo.*

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Original y copia de Curriculum Vitae con soportes)

Unidad de Recursos Humanos del Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira, Calle 8 con Carrera 21 final de Viaducto Nuevo, Sector Barrio Obrero.

FECHA DE RECEPCIÓN: Del 17/11 al 19/11 de 2020.

HORARIO: 8:00 am a 11:30 am

San Cristóbal, 16 de Noviembre de 2020

Ing. Freddy José Osuna Saavedra
Presidente