



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
AYUDANTÍA GENERAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



Caracas, 12 de junio de 2023

DIRECTIVA EJB-AGEJB-DIR-06-23

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO.

I. OBJETO:

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del Manual de Organización de las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Componente Ejército Bolivariano.

II. SITUACIÓN:

- A. El Ejército Bolivariano durante el proceso revolucionario ha efectuado cambios en el marco legal que rige el control interno, dando así cumplimiento a las nuevas directrices adecuadas a las leyes, reglamentos y decretos, viéndose en la necesidad de actualizar sus instrumentos normativos y procedimentales, específicamente en la adecuación de las estructuras administrativas a las nuevas realidades existentes.
- B. En tal sentido, es de carácter obligatorio que cada Dependencia Administrativa y Unidad Operativa del Ejército Bolivariano, presente y mantenga actualizado el Manual de Organización, el cual es un documento que describe con detalle la organización formal de la Institución, señala los cargos, relaciones y funciones de las dependencias que la integran y los niveles jerárquicos, complementados a su vez con los organigramas (estructural y de posición), constituyéndose en el principal insumo para el proceso de control interno.

MHC/ac

III. BASES LEGALES:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 con la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.
- B. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020.
- C. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- D. Ley Orgánica del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- E. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- F. Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.699 de fecha 02 de mayo de 2022.
- G. Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- H. Decreto N° 1.424 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014 y sus Reglamentos.
- I. Decreto N° 2.174 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015.
- J. Decreto N° 1.423 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.
- K. Decreto N° 8.938 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.076 de fecha 07 de mayo de 2012.
- L. Decreto N° 2.621 mediante la cual se dicta el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.

- M. Decreto N° 6.055 mediante el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos que rige la Carrera Funcional, contenido de los requisitos mínimos de ingreso a las clases o grupos de cargos de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.921 de fecha 30 de abril de 2008.
- N. Decreto N° 1.623 mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.175 de fecha 20 de febrero de 2015.
- O. Decreto N° 2.378 mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016.
- P. Normas Generales de Control Interno dictadas mediante Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015.
- Q. Directiva N° 50-23-01-02/002-2014 de fecha 13 de febrero de 2014, "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Manual de Organización de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa".
- R. Líneas Generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- S. Líneas Generales del Plan de Desarrollo de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación (Plan Sucre).
- T. Lineamientos dictados por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

IV. DISPOSICIONES:

A. DE CARÁCTER GENERAL:

1. Todas las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Ejército Bolivariano deberán cumplir estrictamente esta Directiva.
2. La Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, será el ente autorizado para asesorar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con la elaboración del Manual de Organización.
3. El Manual de Organización es un documento de carácter normativo-informativo que sirve como medio de comunicación y coordinación entre los distintos niveles de la organización, además de permitir registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones, ubicación de las diferentes unidades en la estructura, línea de adscripción, línea de mando, jerarquía, autoridad y responsabilidad.



4. La información a ser incluida en el Manual, deberá ajustarse al Informe Técnico de aprobación de estructuras orgánicas y funcionales emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en lo que a unidades administrativas se refiere. Las unidades operativas militares en sus diferentes magnitudes deberán ajustarse a la estructura establecida en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Ninguna Dependencia Administrativa y Unidad Operativa del Ejército Bolivariano podrá aprobar el Manual de Organización sin la previa revisión, corrección y aprobación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Todas las dependencias y unidades del Ejército Bolivariano deberán remitir en la misma oportunidad de la presentación del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, el Manual de Organización a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con las modificaciones organizativas y funcionales que hayan sido aprobadas por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, así como las efectuadas en la estructura de cargos.
7. En caso de que las dependencias administrativas y unidades operativas no hayan sufrido modificaciones en la estructura orgánica, funcional o de cargos, se considerará vigente el Manual de Organización del año inmediato anterior, siempre y cuando así sea informado por escrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
8. El Manual de Organización tendrá vigencia a partir de la fecha en que lo firma el Comandante General del Ejército Bolivariano y podrá ser actualizado luego de un (01) año; en tal sentido cualquier cambio y/o modificación de dicho manual deberá ser notificado a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. **Normas para la elaboración del Manual de Organización:**
 - a. Todo asesoramiento por parte del Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano sobre la elaboración, actualización y/o modificación del manual de organización, será impartido al representante **(PROGRAMADOR)** enviado por la Dependencia Administrativa o Unidad Operativa. **Será responsable directo de la elaboración del manual.**
 - b. Cada dependencia y unidad elaborará, una vez recibida la asesoría correspondiente, el proyecto, actualización y/o modificación de su manual de organización y remitirá la propuesta, en físico y digital a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano a/c del Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas.



- c. Una vez que la dependencia administrativa o unidad operativa haya elaborado y enviado el proyecto del manual de organización, éste será revisado por los analistas del Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas, donde se le harán las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar y de ser necesario, será devuelto a la dependencia o unidad para su corrección. Posteriormente el manual con las observaciones junto con el proyecto ajustado deberá ser enviado a dicho Grupo de Trabajo, a fin de cotejar si el documento fue corregido.
- d. El estudio, revisión, digitalización, puesta en vigencia y distribución del manual de organización, estará a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Componente Ejército Bolivariano.

10. En cuanto a la presentación:

- a. Carpeta blanca, lomo ancho 2 pulgadas, tres aros, tamaño carta.
- b. Portada y caratula tamaño carta, márgenes: 2,5 cm los cuatro (04) lados, letra Time New Roman indicando en el borde superior central membrete en letra tamaño 14, Cursiva, Logo del Ejército centrado. En el centro el título corto del Manual del cual se trate, el tamaño de la letra debe ser 26, Cursiva y Negrilla; luego en el borde inferior derecho; lugar, mes, año, letra tamaño 12. **(Ver anexo "A")**.

11. En cuanto a la forma y disposición:

- a. La forma de los manuales de organización debe poseer las siguientes características:
 - 1. Hoja tamaño carta (11" x 8½").
 - 2. Los márgenes dentro del formato deben ser:
Izquierdo: 3,0 cm; superior, derecho e inferior: 2,5 cm.
 - 3. Espacio sencillo entre líneas.
 - 4. Letra Time New Roman, tamaño 12.
 - 5. Para su elaboración se empleará el programa de Word para Windows, versión de acuerdo a lo que posea el equipo de computación disponible en la dependencia o unidad.
 - 6. Todas las páginas del manual deben estar identificadas en la parte superior izquierda con el logotipo del Ejército Bolivariano y al lado de éste en la parte superior, centrado el título "MANUAL DE ORGANIZACIÓN" en letra Time New Roman tamaño 20 y en negrilla. Debajo del logotipo y el título se elaborará un recuadro que especifique la dependencia o unidad a la cual se describe la estructura funcional, **ejemplo:** Ejército Bolivariano, Dirección, Oficina, Servicio, Unidad Superior, Unidad Táctica, Unidad Fundamental Aislada a la cual corresponde; el asunto a tratar, el número de páginas en orden correlativo y la fecha de vigencia. **(Ver anexo "B")**.

12. Procedimientos para la elaboración del Manual de Organización:

a. En cuanto al fondo y el contenido: El manual de organización debe contemplar los siguientes aspectos:

- 1) En la primera página se colocará una Orden Interna: mediante la cual, la máxima autoridad del Componente, aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización. **(Ver Anexo "C")**.
- 2) La segunda página debe estar conformada por la Tabla de Contenido: **(Ver Anexo "D")**.
- 3) Introducción: Presenta al usuario de una forma rápida y sintética el contenido del manual, su objetivo y el alcance. **(Ver Anexo "E")**.
- 4) Base Legal: Es la relación de los instrumentos legales que rigen la organización (leyes, reglamentos, decretos, instructivos, directivas, resoluciones, etc.). **(Ver Anexo "F")**.
- 5) Misión: Establece el objetivo principal de la dependencia o unidad y debe ser redactada respondiendo a las siguientes preguntas, tratando de satisfacer la visión del Componente Ejército Bolivariano. **(Ver Anexo "G")**.

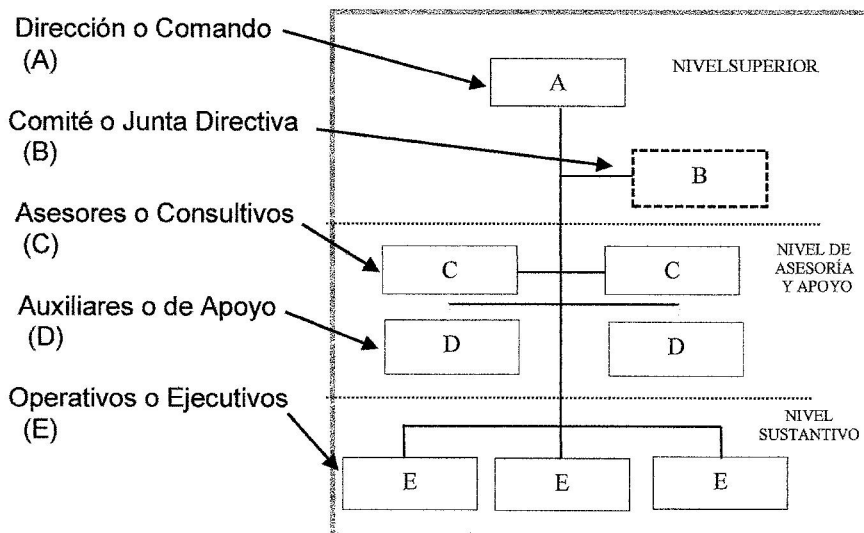
<p>¿QUÉ HACEMOS? (Planificar, Programar, Dirigir, Coordinar) Ejemplo: Programar y controlar el presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto.</p>
<p>¿CON QUÉ MEDIOS? (A través de..... mediante de.....) Ejemplo: De conformidad con las normas e instrucciones emanadas del escalón superior</p>
<p>¿PARA QUÉ LO HACEMOS? (A fin de... con el objetivo de... con la finalidad de.....) Ejemplo: A fin de garantizar los recursos económicos requeridos para el cabal funcionamiento de ésta.</p>

- 4) Funciones: La definición de las funciones deberá comenzar mediante la utilización de un verbo en infinitivo (ar, er, ir), evitando duplicidad de términos y debiendo tener coherencia con la misión. La definición debe permitir la evidencia de su logro. En estas deben ser colocadas las más importantes, con un mínimo de seis (06). **Es importante verificar que las funciones no sean ejercidas por otra unidad organizativa.** **(Ver Anexo "G")**.

NOTA: **La Misión y las Funciones deben ser exactamente igual a las que fueron aprobadas por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa en el Informe Técnico de Aprobación de la Estructura Orgánica y Funcional para las Dependencias Administrativas (DOCUMENTO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA DEPENDENCIA), para las Unidades Operativas las que fueron aprobadas en la Tabla de Organización y Equipo (TOE).**

~~ANHC/jsc~~

- 5) Estructura Orgánica: Corresponde al listado de dependencias que conforman la organización. (Ver Anexo "H").
- 6) Organigrama Estructural:
- a) Es un diagrama que expresa gráficamente la estructura organizativa formal de la dependencia o unidad, es decir, el conjunto de dependencias y las relaciones que las asocian. (Ver Anexo "I").



- b) No pueden crearse en las **Dependencias Administrativas** del Ejército Bolivariano, para el nivel de asesoría y apoyo, unidades que supongan otro nivel jerárquico, tales como: **DEPARTAMENTOS, DIVISIONES, SUBDIRECCIONES, AYUDANTÍAS, SECRETARÍAS, SECCIONES, SUBSECCIONES** o cualquier otra forma de organización que no haya sido contemplada en la presente Directiva. **Únicamente se podrán crear Grupos de Trabajos**, a los fines de cumplir con las funciones y el objetivo de la dependencia.
- c) Las **Unidades Operativas** (Grandes Comandos, Unidades Superiores, Unidades Tácticas y Unidades Fundamentales), para el nivel de asesoría y apoyo se mantendrá lo establecido en la Tabla de Organización y Equipo (TOE). **Primera Sección (Personal); Segunda Sección (Inteligencia); Tercera Sección (Instrucción y Operaciones); Cuarta Sección (Administración y Logística); Quinta Sección (Apoyo al Desarrollo Nacional); Sexta Sección (Comunicaciones); Séptima Sección (Régimen Especial de Seguridad)**.

AMHC/jja

- d) **Los Centros, Institutos Educativos y Servicios Técnicos** se organizarán para el nivel de asesoría y apoyo en: **Grupos de Trabajos**.
- Las Áreas de Trabajo **no son unidades organizativas formales**, por lo que **no deben ser graficadas** en los **organigramas estructurales** ni admiten un jefe y solo serán responsables de la ejecución del proceso descrito en las funciones referidas. Estas áreas estarán dirigidas por un **coordinador** y agrupadas como apoyo en un grupo de trabajo, y **solo serán incorporadas** en el **organigrama de posición**.
- e) **Nivel Superior:** son las unidades que orientan la dirección estratégica de la unidad organizativa, en la cual se concentran la toma de decisiones, la formulación de políticas que sirve de base a las actividades a desempeñar por los demás niveles administrativos. Estarán constituidas por el **Comando General, Ayudantía General, Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor General, Inspectoría General, Direcciones, Oficinas**.
- f) **Nivel de Asesoría y Apoyo:** representada por los **(Grupos de Trabajos) dependencias administrativas** y **(Secciones) unidades operativas**, que dan cumplimiento al proceso administrativo y que están soportadas en las Leyes y Reglamentos que rigen su funcionamiento.
- g) **Nivel Sustantivo:** son las unidades administrativas y operativas de ejecución de los procesos medulares que dan cumplimiento a la misión del organismo.
7. **Organigrama de Posición:** Se siguen las mismas normas aplicadas en el organigrama estructural, dividiendo con una línea horizontal el recuadro en dos partes. En la primera, se coloca la denominación de la dependencia o unidad y en la segunda se incluyen los cargos adscritos a ésta, estableciendo para el personal militar, si es técnico (T) o asimilado (A).
- Para el personal militar de las dependencias Administrativas no se debe colocar los cargos de: Ayudante, Asistente y Auxiliar. (Ver Anexos "J", "K", "L").**
8. **División del Trabajo:** Se hará a través de la creación de **Grupos Funcionales de Trabajo** para las dependencias administrativas y **Secciones Funcionales de Trabajo** para las Unidades Operativas, a los fines de cumplir con las funciones y el objetivo de la unidad.

Para tal efecto, se nombrarán en un listado los grupos de trabajos y secciones que se crearán y los mismos deberán estar asociados a las funciones que realiza la dependencia o unidad. **(Ver Anexo "M")**.

9. Identificación de Procesos: En cada grupo de trabajo se describirán los procesos que realizará cada uno de ellos y los productos que cada uno de ellos generará. Es importante destacar que no son funciones. Los procesos no son otra cosa que transformar insumos en productos. **(Ver Anexo "N")**.

NOTA: Únicamente para uso de las OFICINAS.

Proceso: Elaborar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.

INSUMO	PROCESO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización • Directiva • Otras Normativas Legales Involucradas • Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Procesos • Determinación de Procedimientos • Levantamiento de la Información • Elaboración de Pictogramas • Transcripción • Revisión • Aprobación y Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento: Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del EJB

10. Perfil Ocupacional y Deberes Específicos del Personal:

a) Perfil Ocupacional: Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones (conjunto de competencias profesionales) personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Esto deberá ser descrito tanto para el personal militar como para el personal no militar.

~~ANEXO~~

b) Deberes Específicos: Son las obligaciones que deben cumplir las personas para desempeñar determinados cargos y por ende las funciones que tiene asignada la dependencia administrativa o unidad operativa; en estos deben ser colocados los más importantes, con un mínimo de seis (06), deben ser redactados y comenzando con un verbo en infinitivo. (ar, er, ir). **(Ver Anexo "Ñ")**.

NOTA: Deben ser colocados en el mismo orden que se encuentran ubicados los cargos en el Organigrama de Posición.

11. Tabla Resumen de Cargos: Es donde se coloca el resumen de todos los cargos incluidos en el organigrama de posición. Para la realización de esta tabla se deberá tomar en consideración el perfil profesional que deben cumplir los ocupantes o postulados a los cargos:

a. **Para el Personal Militar**: De acuerdo al perfil profesional necesario para desempeñar el cargo: cargo, especialidad deseable, categoría (efectivo, técnico o asimilado), grado/jerarquía, situación y cantidad.

b. **Para el Personal no Militar**:

1. **Empleados**: De acuerdo a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Administración Pública, Manual de Competencias Genéricas del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, Clasificador de Cargo de los Ministerios del Poder Popular para la Educación y Educación Superior. Para el Personal Médico-Asistencial se adecuarán a los Manuales establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.

2. **Obremos**: De acuerdo a lo establecido en el Manual de Registro de Asignación de Puestos de Trabajo vigente, del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo. **(Ver Anexo "O")**.

12. Glosario de Términos: Se especificarán aquellos conceptos técnicos que por su naturaleza son de difícil comprensión para el lector. **(Ver Anexo "P")**.

~~AMHC/jca~~

V. DE CARÁCTER PARTICULAR:**A. SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:**

Supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.

B. INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

Observará y comprobará el fiel cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva y deberá incluirla en las guías de verificación, a fin de verificar la existencia o no del manual de organización en las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano a inspeccionar.

C. DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

Distribuirá el personal militar y no militar requerido por las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, para que los niveles de apresto operacional y eficiencia se mantengan en situaciones que permitan obtener una máxima capacidad administrativa y operativa.

D. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

1. Sera la oficina rectora, asesora y facilitadora en materia de elaboración de Manuales de Organización.
2. Estudiará, recomendará, revisará, controlará, dará vigencia y distribuirá los manuales de organización de las dependencias administrativas, y unidades operativas del Ejército Bolivariano, de acuerdo a los propios requerimientos del Componente.

E. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

1. Elaborarán sus proyectos y/o actualizarán sus manuales de organización y remitirán en físico y digital al Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, para su revisión y aprobación.
2. Estudiarán sus manuales de organización y de existir alguna actualización y/o modificación deberán enviar a la Oficina de Planificación y Presupuesto a/c del Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas, la justificación que sustente dichos cambios.

VI. DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Esta Directiva deroga la Directiva No. EB-AGEB-DIR-04-16 del 30MAR16.

VII. VIGENCIA:

A la fecha de vigencia de esta Directiva, queda sin efecto todas las disposiciones que colidan con el contenido del presente documento.

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del momento de su promulgación.

Elaborado:



ALEXANDER MOISÉS HERRERA CANACHE
 General de Brigada
 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano

Cúmplase:



FELIX RAMÓN OSORIO GUZMÁN
 Mayor General
 Comandante General del Ejército Bolivariano

AMHC/jca



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
 AYUDANTÍA GENERAL
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA EJB-AGEJB-DIR-06-23

“Normas que regirán el Empleo y Funciones del Personal Profesional Militar y no Militar de las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Componente Ejército Bolivariano”

DISTRIBUCIÓN:

Original	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01	2do. Comando y JEMG del Ejército Bolivariano.
Copia N° 02	Inspectoría General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03	Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 04	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 05	Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.
Copia N° 06	Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 07	Puesto de Comando del Ejército Bolivariano.
Copia N° 08	Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
Copia N° 09	Cuartel General del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 10	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 11	Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 12	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 13	Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 14	Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano.

AMHC/jja

Copia N° 15	Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.
Copia N° 16	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 17	Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano.
Copia N° 18	Dirección de Investigación, Innovación y Desarrollo del Ejército Bolivariano.
Copia N° 19	Dirección de Fuerza de Complemento del Ejército Bolivariano.
Copia N° 20	Dirección Logística del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 21	Dirección de Adquisiciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 22	6to. Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 23	Comando de la Aviación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 24	Unidades Superiores (UU/SS).
Copia N° 25	Unidades Tácticas (UU/TT).
Copia N° 26	Unidades Fundamentales Aisladas (UU/FF).

Es copia auténtica.



FRANK ALEXANDER ZURITA HERNÁNDEZ
 General de División
 Ayudante General del Ejército Bolivariano

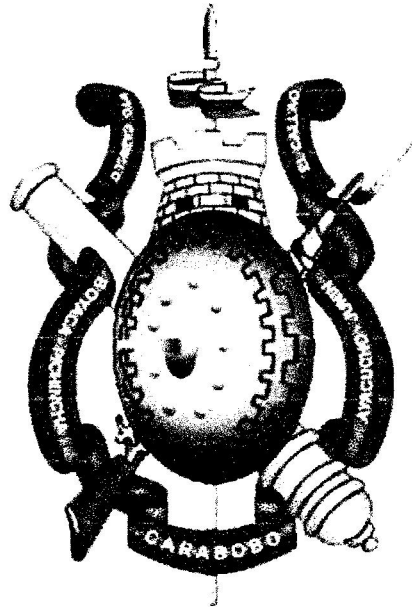
[Handwritten signature]
 FAZH/mabou
 12 JUN 23

[Handwritten signature]
 AMHC/jjz

ANEXOS

"A"	MODELO DE PORTADA.
	MODELO DE CARATULA.
"B"	MODELO DE RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN.
"C"	MODELO DE ORDEN INTERNA.
"D"	MODELO DE TABLA DE CONTENIDO.
"E"	MODELO DE INTRODUCCIÓN.
"F"	MODELO DE BASE LEGAL.
"G"	MODELO DE MISIÓN Y FUNCIONES. LISTA DE VERBOS.
"H"	MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.
"I"	MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
"J"	MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN.
"K"	ABREVIATURAS UTILIZADAS PARA EL PERSONAL MILITAR.
"L"	ABREVIATURAS UTILIZADAS PARA EL PERSONAL NO MILITAR EQUIVALENCIA DE LA DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGO DEL EMPLEADO (ANTERIOR) Y LA NUEVA DENOMINACIÓN DE CARGO DE ACUERDO AL MANUAL DE COMPETENCIAS GENÉRICAS EMITIDO POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MPPPD).
"M"	MODELO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO.
"N"	MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.
"Ñ"	MODELO DE PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL NO MILITAR.
"O"	MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS (PERSONAL MILITAR).
	MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS PERSONAL NO MILITAR (EMPLEADO Y OBRERO).
"P"	MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ANEXOS



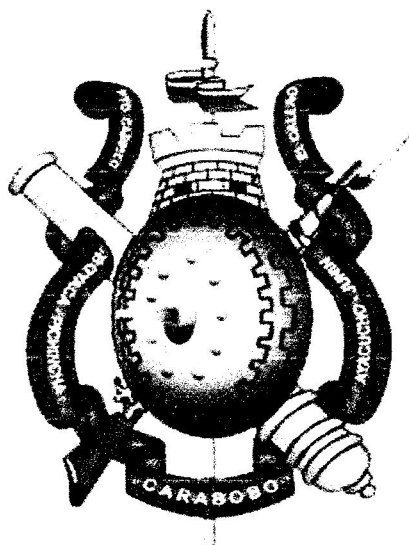
EJEMPLO ILUSTRATIVO DEL MANUAL

[Firma]
AHC/jc

ANEXO "A"
MODELO DE PORTADA

Nota: el ejemplo de portada es igual para todas las unidades organizativas.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO

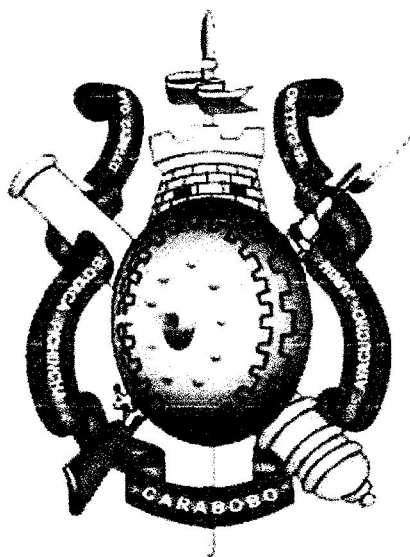
CARACAS, XXXXX DE 20XX

X JHC/jjc

ANEXO "A"
MODELO DE CARATULA

Nota: el ejemplo de caratula es igual para todas las unidades organizativas.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO



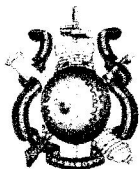
***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO***

CARACAS, XXXXX DE 20XX

ANEXO

ANEXO "B"

MODELO DE RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. 02 de 21
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "C"

MODELO DE ORDEN INTERNA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

CARACAS,

**ORDEN INTERNA**

Por disposición de este Comando General del Ejército Bolivariano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en su Artículo No. 61, se declara en vigencia a partir de la presente fecha el Manual de Organización de la **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

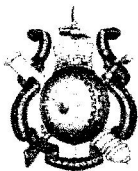
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MNC/112'.

ANEXO "D"

MODELO DE TABLA DE CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

ORDEN INTERNA.....	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO.....	Pág. 02
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 04
BASE LEGAL.....	Pág. 05
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:	
MISIÓN Y FUNCIONES.....	Pág. 06
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	Pág. 08
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	Pág. 09
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN.....	Pág. 10
DIVISIÓN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO.....	Pág. 12
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	Pág. 13
PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:	
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	Pág. 14
TABLA RESUMEN DE CARGOS.....	Pág. 19
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	Pág. 21

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO “E”

MODELO DE INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN	VIGENCIA:

El presente Manual de Organización de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), comprende la misión, organización, funciones, organigramas (estructural y de posición) y deberes específicos del personal, cuyo objetivo fundamental es regular la estructura organizativa de dicha (dependencia o unidad) optimizando así, la efectividad de la Institución. Constituye un instrumento de uso cotidiano por parte de los integrantes de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), con el fin de orientar su funcionamiento, organización y los deberes inherentes a cada cargo de tal manera que exista uniformidad y continuidad en el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales que sean designados para los mismos.

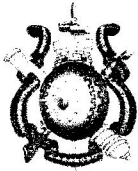
Este Manual es de aplicación general y uso obligatorio para todas las dependencias de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), forma parte del control administrativo interno de dicha (dependencia o unidad) y podrá ser modificado luego de un (01) año de vigencia, de acuerdo a los nuevos adelantos tecnológicos, necesidades de personal y otros requerimientos; debiendo proponer esta actualización a través de recomendaciones enviadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, el cual se encargará de realizar el análisis y la aprobación correspondiente.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

AMHC/jat

ANEXO "F"

MODELO DE BASE LEGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: BASE LEGAL	VIGENCIA:

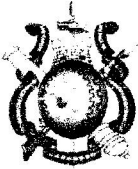
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 con la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Directiva N° EB-AGEB-DIR-10-22 "Normas y Procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del Manual de Organización de las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Componente Ejército Bolivariano".

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

AMC/jd

ANEXO "G"

MODELO DE MISIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	VIGENCIA:

MISIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar las actividades relacionadas con los sistemas.....

FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Comandante General del Ejército en materia de formulación.....
2. Realizar los estudios y planes que conduzcan a la.....
3. Coordinar, analizar, evaluar y tramitar las necesidades.....

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

AMC/jde

ANEXO "G"

MODELO DE MISIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN	
ASUNTO: MISIÓN Y FUNCIONES	VIGENCIA:

MISIÓN:

Planificar, dirigir, supervisar la elaboración de los planes y proyectos.....

FUNCIONES:

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano en las actividades concerniente a la elaboración de planes.....
2. Dirigir y supervisar la formulación de planes.....
3. Realizar estudios para determinar las necesidades prioritarias en la formulación de proyectos.....

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

[Firma]
A/HCI/2

ANEXO "G"

MODELO DE VERBOS SUGERIDOS PARA FUNCIONES

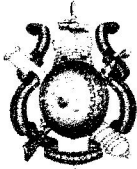
El presente listado es ejemplificativo y **no limitativo**.

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos de acuerdo con su nivel jerárquico.

NIVEL SUPERIOR	NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO		NIVEL SUSTANTIVO	
ACORDAR	ACTUALIZAR	PLANEAR	ALMACENAR	REDACTAR
APROBAR	ADMINISTRAR	PRESUPUESTAR	APLICAR	REGISTRAR
ASEGURAR	ANALIZAR	PREVER	APOYAR	REPARAR
ASESORAR	ASESORAR	PROGRAMAR	ARCHIVAR	REPORTAR
AUTORIZAR	ATENDER	PROMOVER	ATENDER	REVISAR
CONSOLIDAR	AUDITAR	PROPORCIONAR	CAPTURAR	SISTEMATIZAR
CONTROLAR	CAPACITAR	PUBLICAR	CLASIFICAR	SOLICITAR
CONVOCAR	COLABORAR	RESGUARDAR	CODIFICAR	TRAMITAR
DEFINIR	COMUNICAR	RESOLVER	COMPILAR	VERIFICAR
DESARROLLAR	COMPROBAR	RESPALDAR	COMPROBAR	
DETERMINAR	CONTRIBUIR	REVISAR	CONCENTRAR	
DIFUNDIR	CONTROLAR	SUPERVISAR	CONCILIAR	
DIRIGIR	COORDINAR	VALIDAR	CONducIR	
EMITIR	DAR	VERIFICAR	DAR	
ESTABLECER	SEGUIMIENTO	VINCULAR	MANTENIMIENTO	
EVALUAR	DAR SOLUCIÓN		DEPURAR	
FISCALIZAR	DESARROLLAR		DIGITALIZAR	
GESTIONAR	DIAGNOSTICAR		DOCUMENTAR	
NEGOCIAR	DISEÑAR		ELABORAR	
PLANEAR	DISTRIBUIR		ENTREGAR	
PRESIDIR	ELEGIR		ENVIAR	
PROPONER	ESTABLECER		HACER	
REPRESENTAR	EVALUAR		INFORMAR	
SALVAGUARDAR	EXPEDIR		INSCRIBIR	
SUPERVISAR	FOMENTAR		INSTALAR	
VALIDAR	GENERAR		INTERPRETAR	
VERIFICAR	GESTIONAR		LIMPIAR	
	IMPLEMENTAR		MANTENER	
	INFORMAR		OPERAR	
	INTEGRAR		PARTICIPAR	
	INSPECCIONAR		PROCESAR	
	INTERPRETAR		PRODUCIR	
	INVESTIGAR		PROPONER	
	NEGOCIAR		PROPORCIONAR	
	ORGANIZAR		REALIZAR	
	ORIENTAR		RECABAR	
	PARTICIPAR		RECIBIR	

ANEXO "H"

MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIGENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL:

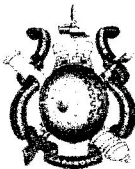
- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
 - Grupo de Trabajo de Administración y Personal.
 - Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas.
 - Grupo de Trabajo de Planificación.
 - Grupo de Trabajo de Presupuesto.
 - Grupo de Trabajo de Evaluación y Control.

(DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas. (Oficinas)

ANEXO "H"

MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXX	
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIGENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL:

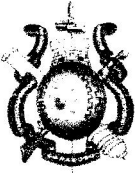
- DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXX.
- Sub - Director.
- Programación.
- Grupo de Trabajo de Personal.
- Grupo de Trabajo de Administración y Logística.
- Grupo de Trabajo de Capacitación.
- Grupo de Trabajo de Formación.
- Grupo de Trabajo de Investigaciones Históricas y Semiológicas.
- Centro de Educación Inicial.
- Escuela de Educación Básica.
- Liceos de Educación Media y Militares.
- Escuela de Tropas Profesionales del EJB.
- Núcleos de Formación de Tropas Profesionales.
- Centros de Formación.
- Curso Especial de Formación de Oficiales Asimilados.
- Complejo Cultural.
- Residencias Militares.
- Compañía de Mando y Servicio.
- Compañía de Apoyo y Servicio.

(DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "H"

MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
XX BRIGADA XXXXXXXX	
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIGENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL:

- XX BRIGADA XXXXXX:
 - Segundo Comandante y Jefe del Estado Mayor.
 - Puesto de Comando.
 - Sección de Personal.
 - Sección de Inteligencia.
 - Sección de Instrucción y Operaciones.
 - Sección de Administración y Logística.
 - Sección de Apoyo al Desarrollo Nacional.
 - Sección de Comunicaciones.
 - Sección de Régimen Especial de Seguridad.
 - XXX Batallón Logístico.
 - XXX Batallón Blindado.
 - XX01 Compañía de Comando y Apoyo.
 - XX02 Escamoto.
 - XX03 Compañía de Abastecimiento y Transporte.
 - XX04 Compañía de Comunicaciones.
 - XX05 Batería de Mortero.
 - XX07 Compañía de Ingenieros.
 - XX08 Compañía de Mantenimiento.
 - XX09 Compañía de Francotiradores.
 - XX10 Compañía de Sanidad.

(UNIDADES OPERATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "H"

MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: XX BRIGADA XXXXXX	PÁG. No. xx de xx
XXX BATALLÓN XXXXXXXX	
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIGENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

XX BRIGADA XXXXXXXX

• XXX BATALLÓN XXXXXX:

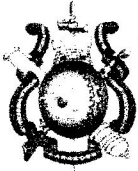
- Segundo Comandante y Jefe de la Plana Mayor.
- Sección de Personal.
- Sección de Inteligencia.
- Sección de Instrucción y Operaciones.
- Sección de Administración y Logística.
- Sección de Apoyo al Desarrollo Nacional.
- Sección de Comunicaciones.
- Sección de Régimen Especial de Seguridad.
- Compañía de Mando y Servicio.
- 1ra. Compañía..... XXXXXX.
- 2da. Compañía..... XXXXXX.
- 3ra. Compañía..... XXXXXX.

(UNIDADES OPERATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "H"

MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
Ejemplo para una Cía. De Comando y una Cía. Fundamental Aislada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: XX BRIGADA XXXXXX	PÁG. No. xx de xx
XXXX COMPAÑÍA DE COMANDO Y APOYO XXXXXXXXX XXXX COMPAÑÍA FUNDAMENTAL XXXXXXXXX	
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIGENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

XX BRIGADA XXXXXXXXX

- XXXX COMPAÑÍA DE COMANDO Y APOYO:
- XXXX COMPAÑÍA FUNDAMENTAL AISLADA:
 - Sección de Personal.
 - Sección de Inteligencia.
 - Sección de Instrucción y Operaciones.
 - Sección de Administración y Logística.
 - Sección de Régimen Especial de Seguridad.
 - 1er. Pelotón.....XXXXX.
 - 2do. Pelotón.....XXXXX.
 - 3er. Pelotón.....XXXXX.
 - 4to. Pelotón.....XXXXX.

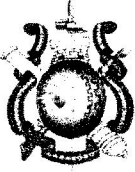
(UNIDADES OPERATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

AMHC/jjb

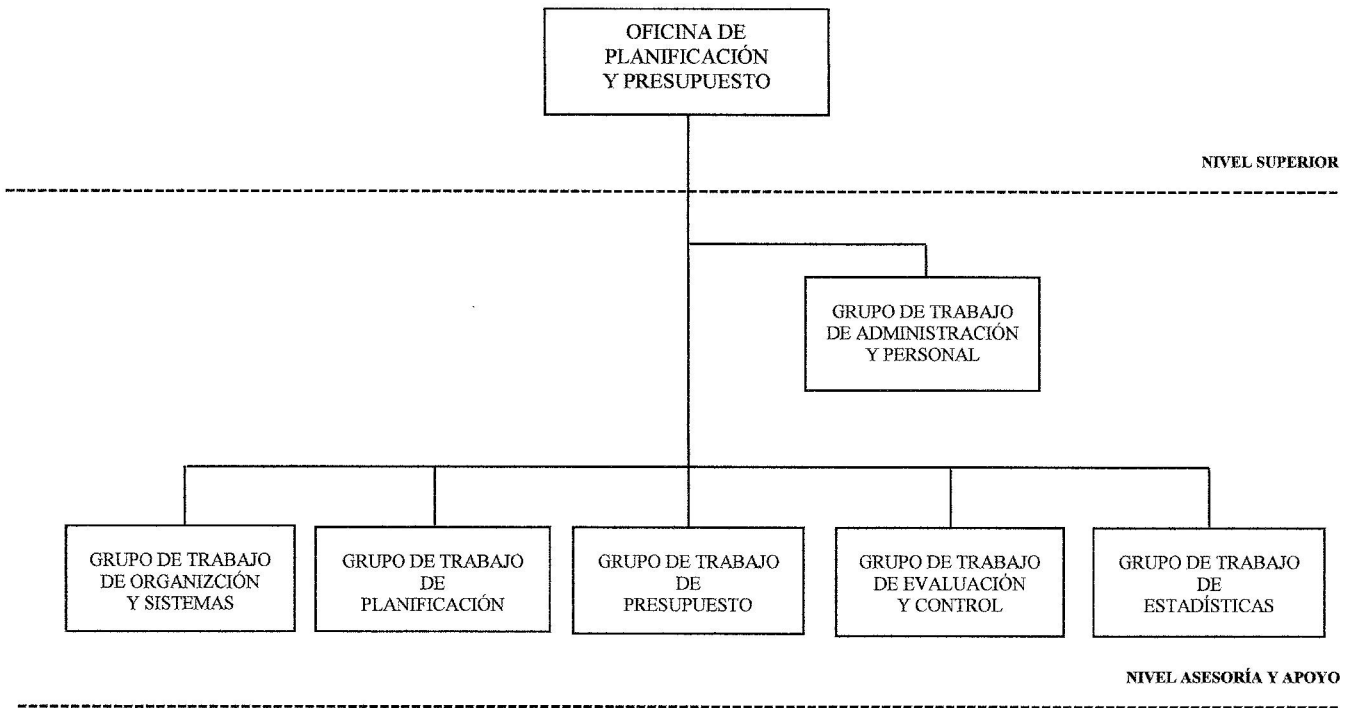
ANEXO "I"

MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



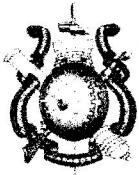
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



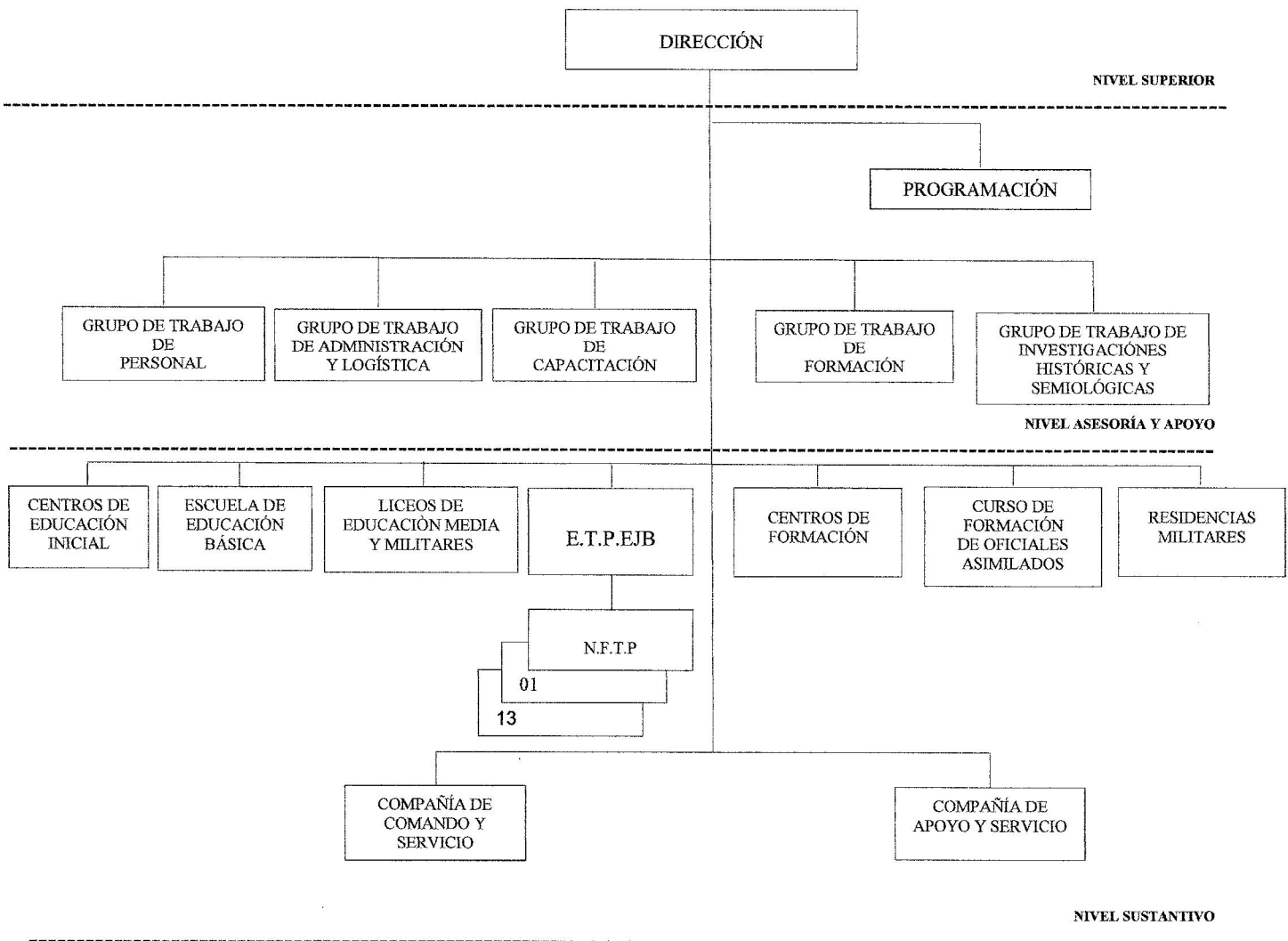
ANEXO "I"

MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Firma]

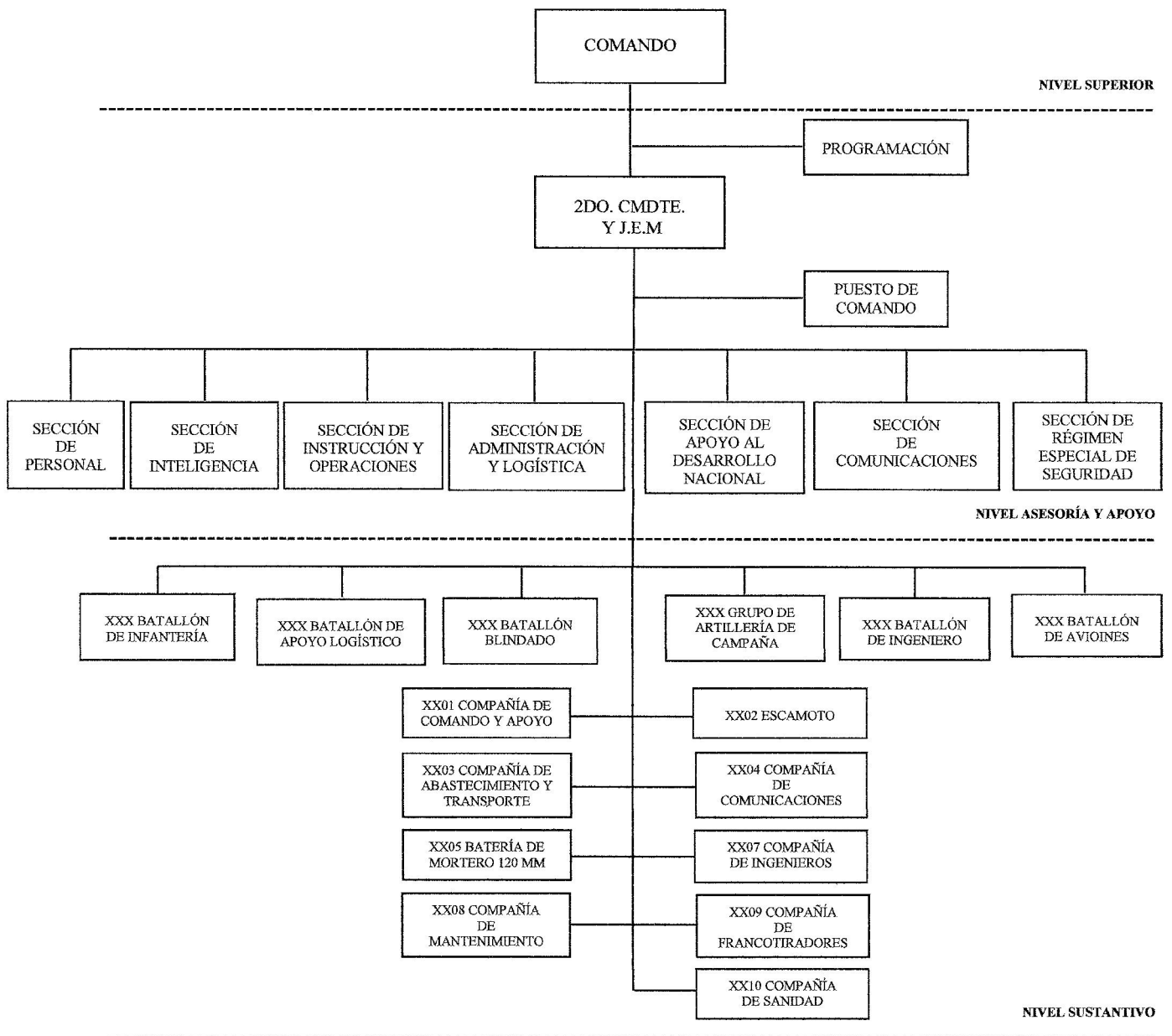
ANEXO "I"

MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



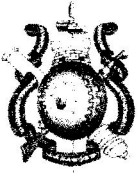
XX BRIGADA DE XXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



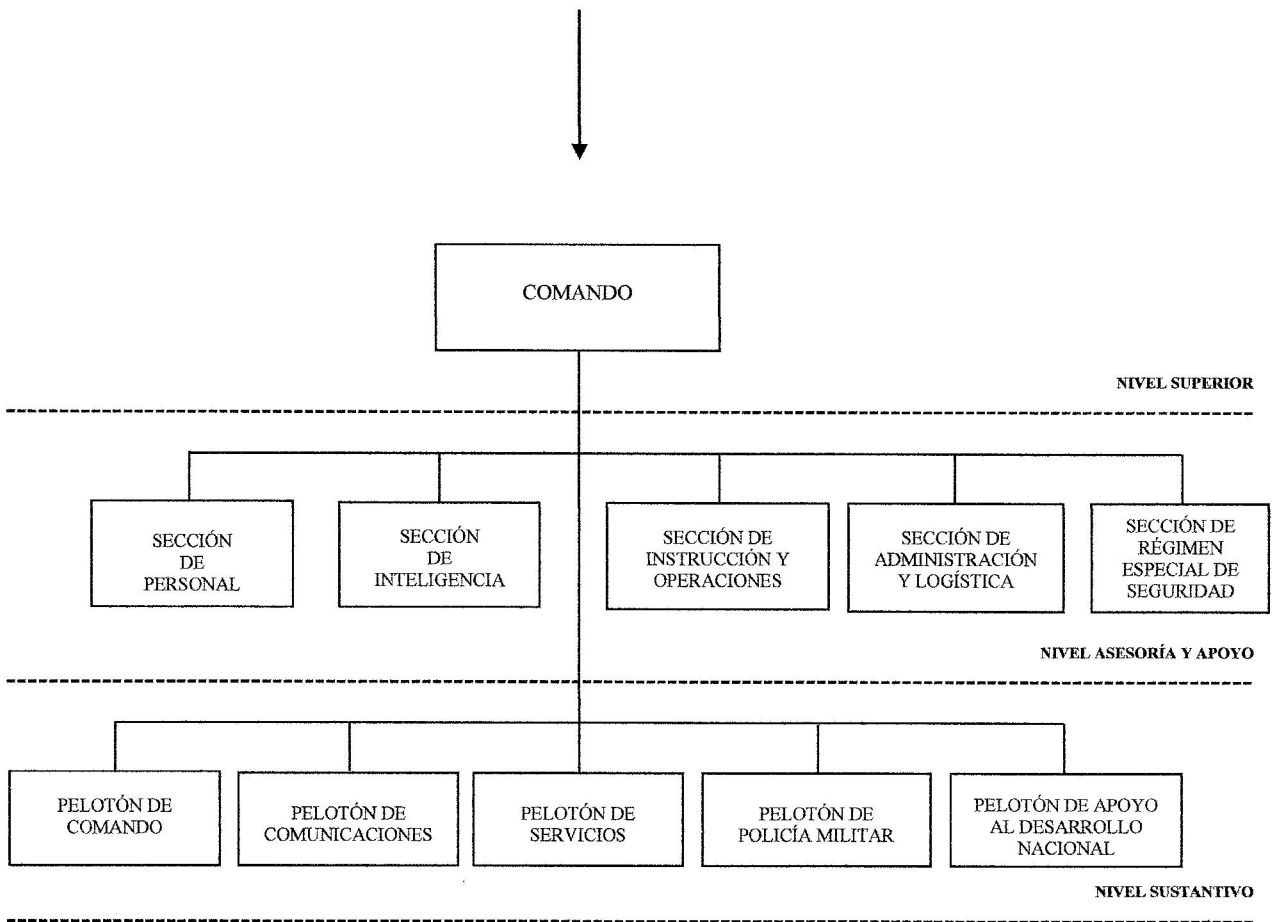
ANHC/ig

ANEXO "I"
MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COMPAÑÍA DE COMANDO Y APOYO
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



~~ANEXOS~~

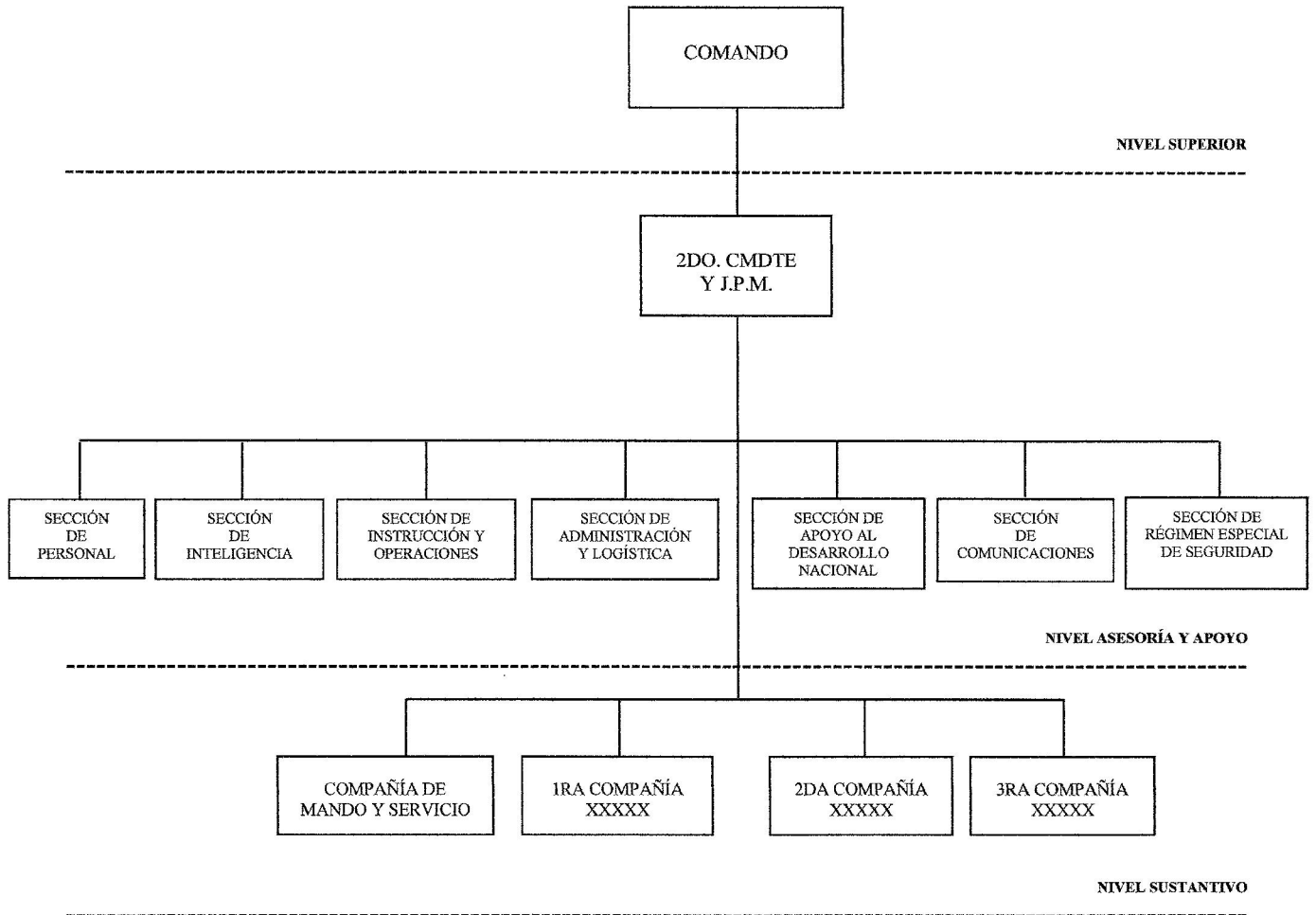
ANEXO "I"

MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



XXX BATALLÓN DE XXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

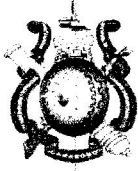
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Firma]

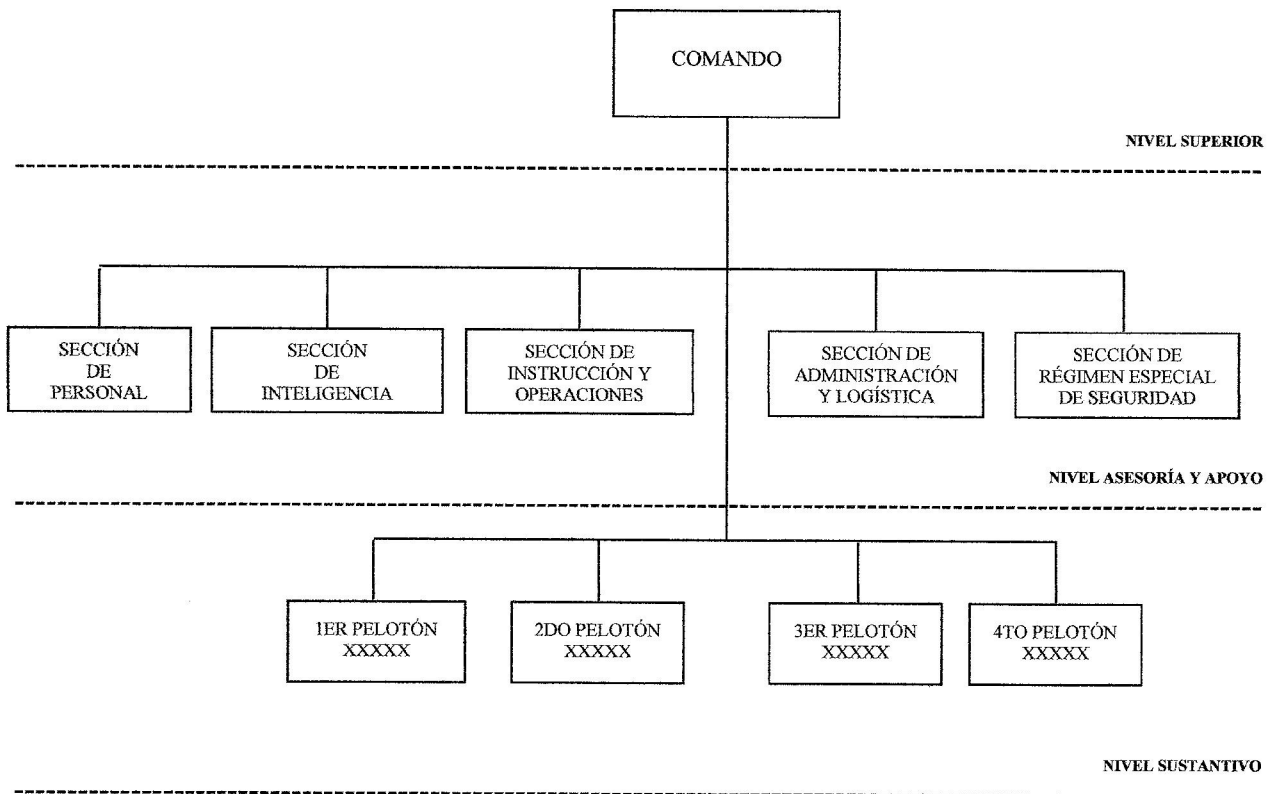
ANEXO "I"

MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



XXXX COMPAÑÍA FUNDAMENTAL AISLADA
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

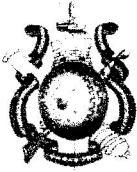
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Firma]

ANEXO "J"

MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

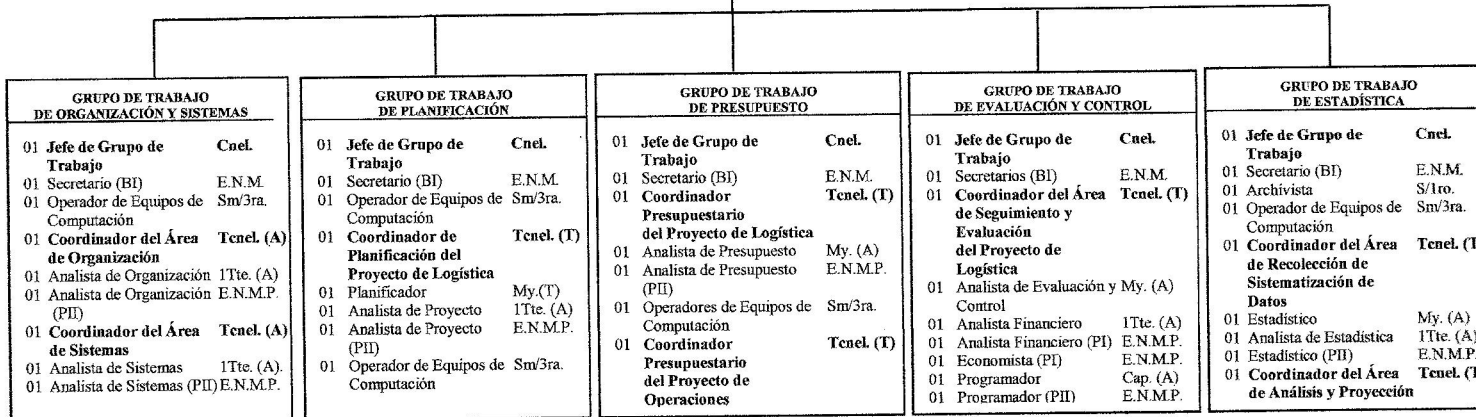


OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
01	Jefe de la Oficina	G/B.
01	Jefe de la Secretaría	My.
01	Operador de Equipos de Computación	Sm/3ra.
01	Jefe de Información, Recepción y Entrega de Documentos al Público	Sm/3ra.
01	Secretario (BI)	E.N.M.
01	Chofer	Sm/3ra.
01	Oficinista	C/1ro.

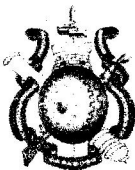
GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL		
01	Administrador	Cnel.
01	Secretario (BI)	E.N.M.
01	Archivista (BI)	E.N.M.
01	Operador de Equipos de Computación	Sm/3ra.
01	Especialista en Contabilidad	Cap. (T)
01	Programador	My. (T)
01	Planificador	1Tte. (A)
01	Analista de Presupuesto	1Tte. (A)
01	Analista Financiero	1Tte. (A)
01	Analista Financiero (PI)	E.N.M.P.
01	Administrador de Bienes Públicos	Sm/3ra.
01	Coordinador del Área de Personal Militar y No Militar	My.
01	Analista de Personal Militar	1Tte. (A)
01	Analista de Personal No Militar	1Tte. (A)
01	Chofer	Sm/3ra.
01	Asecador	Obrero



AMC/13

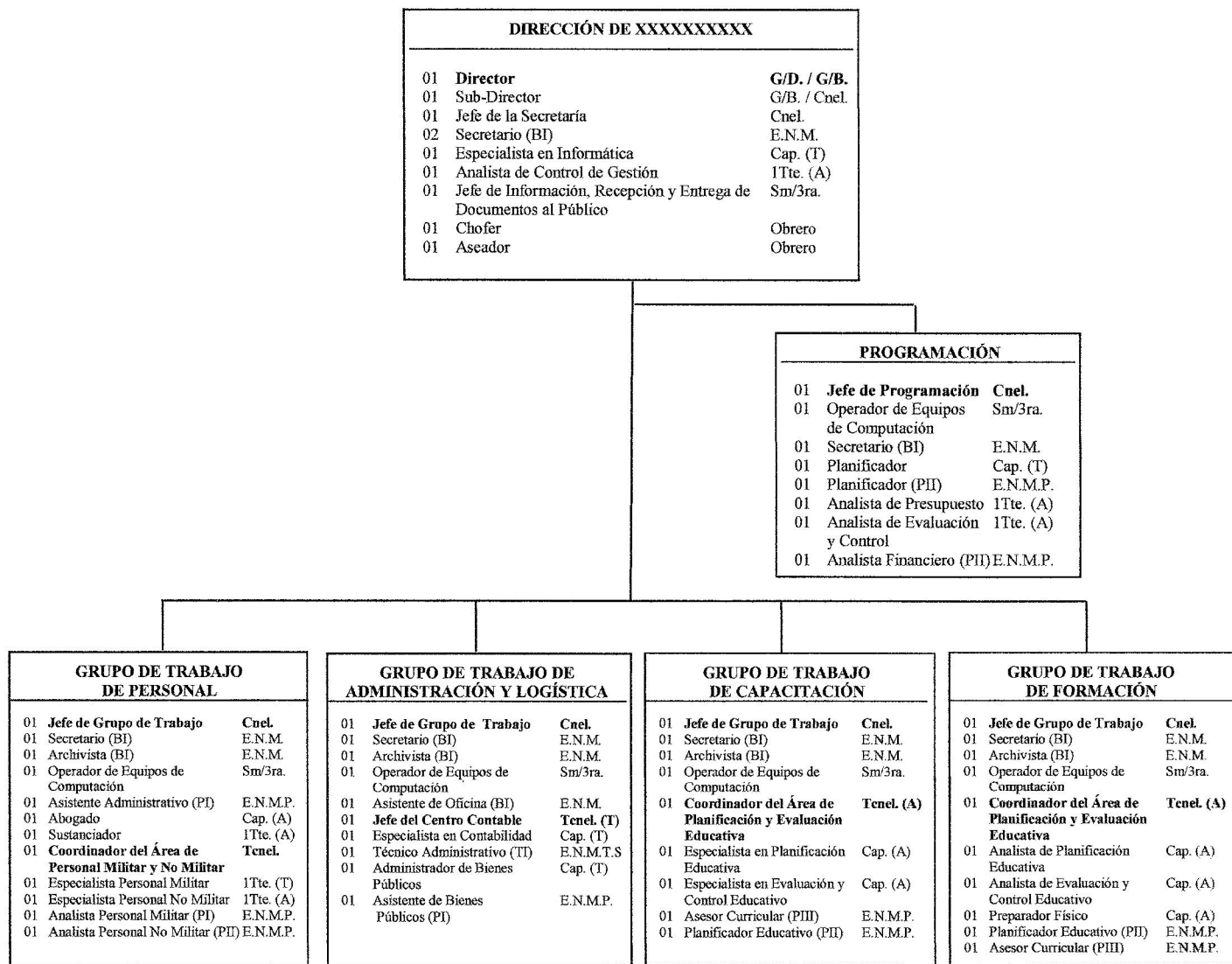
ANEXO "J"

MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

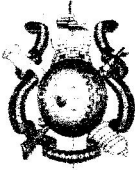
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



AMHC/13

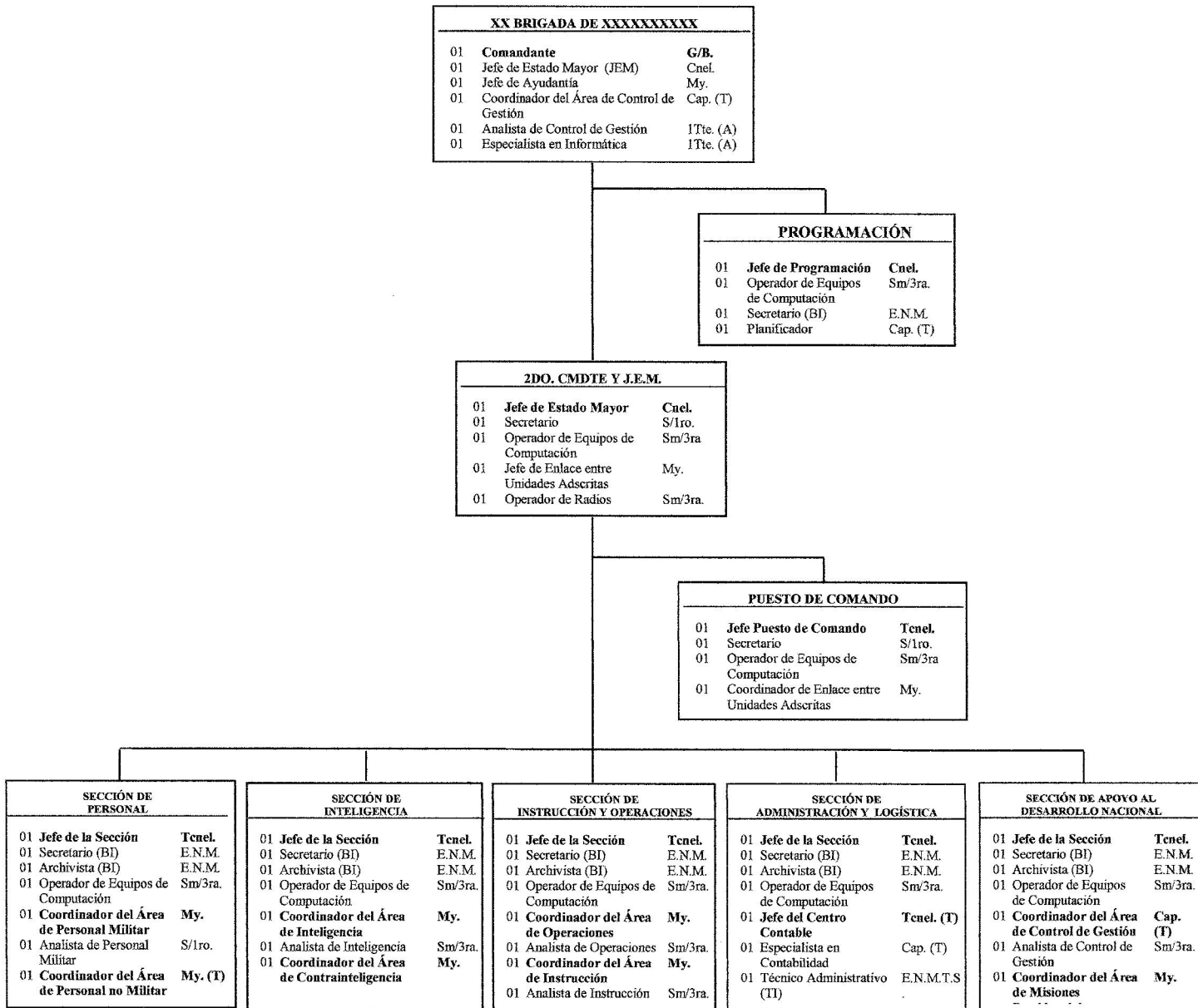
ANEXO "J"

MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



XX BRIGADA DE XXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

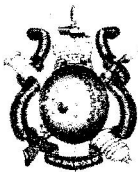


AMC/isc

ANEXO "J"

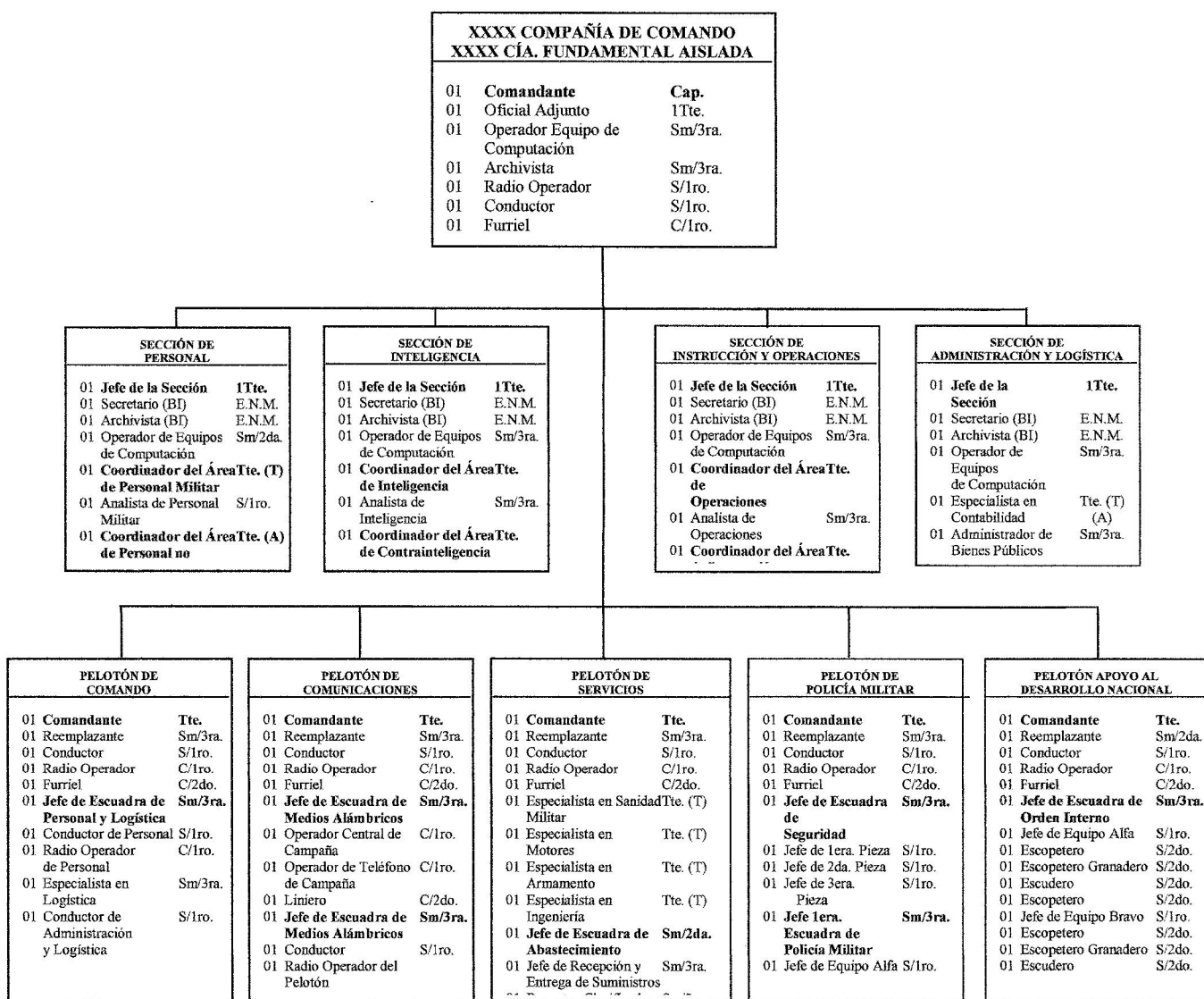
MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

Ejemplo para una Cía. de Comando y una Cía. Fundamental Aislada



XXXX COMPAÑÍA DE COMANDO DE UNA BRIGADA Y XXXX COMPAÑÍAS FUNDAMENTALES AISLADAS (Nombre de la Dependencia o Unidad)

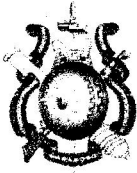
ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



[Firma manuscrita]

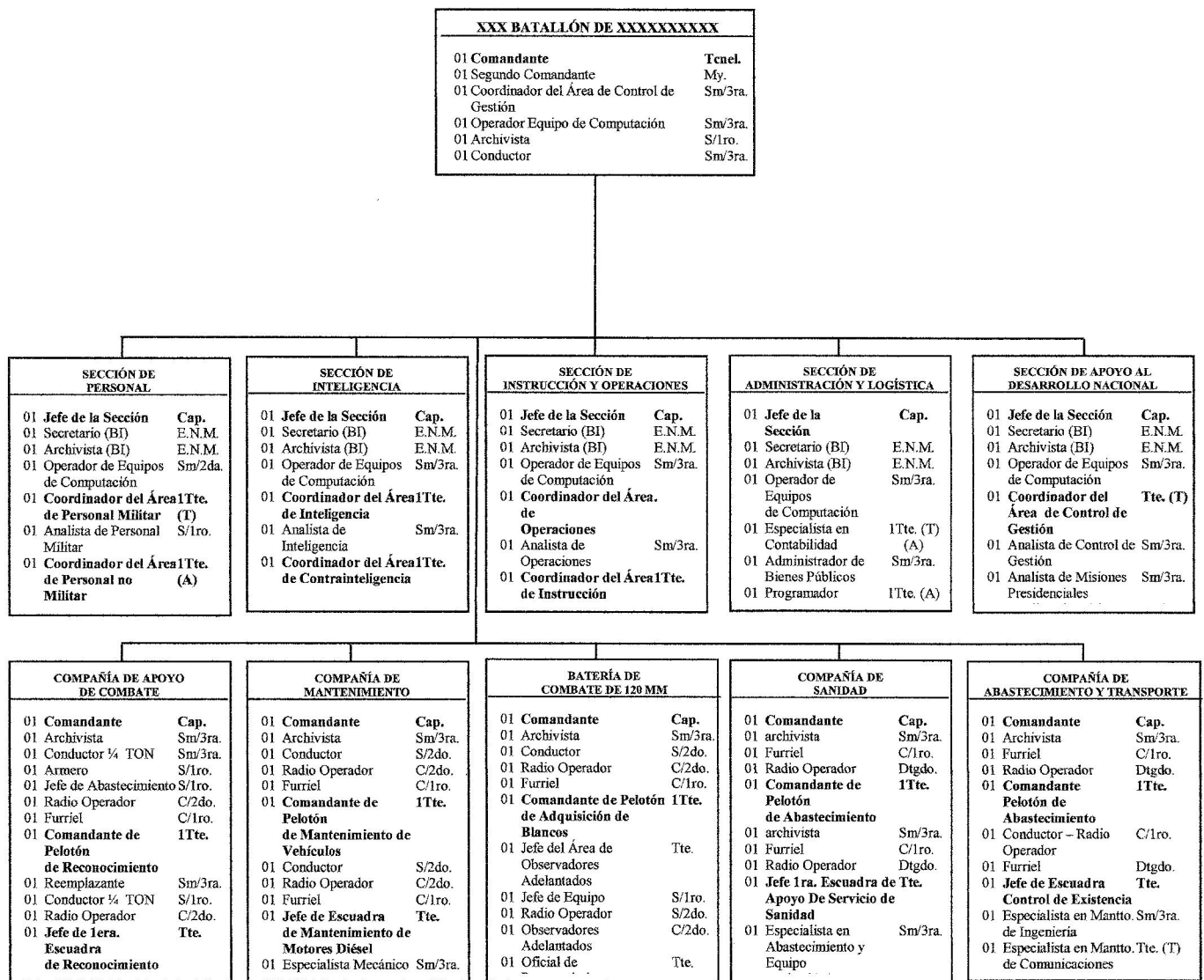
ANEXO "J"

MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



XXX BATALLÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXX
(Nombre de la Dependencia o Unidad)

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



[Handwritten signature]

ANEXO "K"

ABREVIATURAS PARA EL PERSONAL MILITAR

OFICIALES:

G/J.		GENERAL EN JEFE
M/G.		MAYOR GENERAL
G/D.		GENERAL DE DIVISIÓN
G/B.		GENERAL DE BRIGADA
CNEL.		CORONEL
TCNEL.		TENIENTE CORONEL
MY.		MAYOR
CAP.		CAPITÁN
1TTE.		PRIMER TENIENTE
TTE.		TENIENTE
CNEL.	(T)	CORONEL
TCNEL.	(T)	TENIENTE CORONEL
MY.	(T)	MAYOR
CAP.	(T)	CAPITÁN
1TTE.	(T)	PRIMER TENIENTE
TTE.	(T)	TENIENTE
CNEL.	(A)	CORONEL
TCNEL.	(A)	TENIENTE CORONEL
MY.	(A)	MAYOR
CAP.	(A)	CAPITÁN
1TTE.	(A)	PRIMER TENIENTE
TTE.	(A)	TENIENTE

TROPA PROFESIONAL:

S/S.	SARGENTO SUPERVISOR
S/AYUD.	SARGENTO AYUDANTE
SM/1RA.	SARGENTO MAYOR DE PRIMERA
SM/2DA.	SARGENTO MAYOR DE SEGUNDA
SM/3RA.	SARGENTO MAYOR DE TERCERA
S/1RO.	SARGENTO PRIMERO
S/2DO.	SARGENTO SEGUNDO

TROPA ALISTADA:

C/1RO.	CABO PRIMERO
C/2DO.	CABO SEGUNDO
DTGDO.	DISTINGUIDO
SOLD.	SOLDADO



ANEXO "L"

**ABREVIATURAS PARA EL PERSONAL NO MILITAR
(EMPLEADOS)**

EQUIVALENCIA DE LA DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGO DEL EMPLEADO (ANTERIOR) Y LA NUEVA DENOMINACIÓN DE CARGO DE ACUERDO AL MANUAL DE COMPETENCIAS GÉNERICAS EMITIDO POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MPPPD)

- P I } E.N.M.P. (EMPLEADO NO MILITAR PROFESIONAL)
- P II }
- P III }
- T I } E.N.M.T.S. (EMPLEADO NO MILITAR TÉCNICO SUPERIOR)
- T II }
- BI } E.N.M. (EMPLEADO NO MILITAR)
- B II }
- B III }

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ADJUNTO INTERVENTOR DE ADUANAS I ADJUNTO INTERVENTOR DE ADUANAS II ALMACENISTA I ALMACENISTA II ARCHIVISTA I ARCHIVISTA II ARCHIVISTA III ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ASISTENTE AGROPECUARIO I ASISTENTE AGROPECUARIO II ASISTENTE ANALISTA FINANCIERO I ASISTENTE AUXILIAR EN SERVICIO SOCIAL ASISTENTE CENTRAL DE ORG. Y SISTEMAS ASISTENTE DE FARMACIA I ASISTENTE DE FARMACIA II ASISTENTE DE ANALISTA I ASISTENTE DE ANALISTA II ASISTENTE DE ASUNTOS CINEMATOGRAFICOS ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES I ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES II ASISTENTE DE ASUNTOS LITERARIOS ASISTENTE DE BIBLIOTECA I ASISTENTE DE BIBLIOTECA II ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL I ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL II	BACHILLERES (BI)

~~ALM/C/12~~

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ASISTENTES DE ASUNTOS LITERARIOS ASISTENTE DE BIBLIOTECA I ASISTENTE DE BIBLIOTECA II ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL I ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL II ASISTENTE DE CONTROL FINANCIERO ASISTENTE DE ECONOMÍA I ASISTENTE DE ECONOMÍA II ASISTENTE DE ESTADÍSTICA I ASISTENTE DE ESTADÍSTICA II ASISTENTE DE HABILITADO I ASISTENTE DE HABILITADO II ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO I ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO II ASISTENTE DE MATEMÁTICAS I ASISTENTE DE MATEMÁTICAS II ASISTENTE DE OFICINA I ASISTENTE DE OFICINA II ASISTENTE DE ORTESIS Y/O PRÓTESIS ASISTENTE DE PRE-ESCOLAR ASISTENTE DE PRIMEROS AUXILIOS I ASISTENTE DE PRODUCCIÓN ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN ASISTENTE DE PROMOTOR CULTURAL ASISTENTE DE PROTOCOLO ASISTENTE DE PSICOLOGÍA I ASISTENTE DE PSICOLOGÍA II ASISTENTE DE PUERICULTURA ASISTENTE DE RAYOS X ASISTENTE DE SALUD PÚBLICA ASISTENTE DE TERAPIA ASISTENTE DE VETERINARIA ASISTENTE DIETÉTICA ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL ASISTENTE TÉCNICO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO AVALUADOR DE INMUEBLES I AVALUADOR DE INMUEBLES II CAJERO I CAJERO II CAJERO III CAJERO JEFE CALÍGRAFO COBRADOR JEFE I COMPRADOR I COMPRADOR II CONTABILISTA I CONTABILISTA II CONTABILISTA III CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO I CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO II COORDINADOR DE PROGRAMAS TV CORRECTOR DE ESTILO DIAGRAMADOR	BACHILLERES (BI)

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
DIBUJANTE CARTOGRAFICO I DIBUJANTE CARTOGRAFICO II DIBUJANTE CARTOGRAFICO III DIBUJANTE CARTOGRAFICO IV DIBUJANTE CARTOGRAFICO JEFE DIBUJANTE I DIBUJANTE II DIBUJANTE III DIBUJANTE ILUSTRADOR I DIBUJANTE ILUSTRADOR II DIBUJANTE ILUSTRADOR JEFE DIBUJANTE JEFE DIRECTOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN ECÓNOMA I ECONOMISTA II EDITOR FILMICO ENCUADERNADOR DE CONSERVACIÓN I ENCUADERNADOR DE CONSERVACIÓN II ENCUADERNADOR DE CONSERVACIÓN III ENFERMERA HEMOTERAPISTA I ENFERMERA ANESTESISTA ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA I ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA II ENFERMERA I ENFERMERA II ENFERMERA III ENTRENADOR DEPORTIVO I ENTRENADOR DEPORTIVO II ESCRIBIENTE DE REGISTROS I ESCRIBIENTE DE REGISTROS II ESPECIALISTA DE EXTENSIÓN I EXPENDEDOR DE ESPECIES FISCALES I EXPENDEDOR DE ESPECIES FISCALES II FISCAL DE EMPRESAS FOTÓGRAFO ARTÍSTICO I FOTÓGRAFO ARTÍSTICO II FOTÓGRAFO I FOTÓGRAFO II HABILITADO I HIGIENISTA DENTAL I HIGIENISTA DENTAL II INSPECTOR DE INMUEBLES INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA I INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA II INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL I INSPECTOR DE TRANSPORTE I INSPECTOR DE TRANSPORTE II INSPECTOR ELECTRICISTA INSTRUCTOR AGROPECUARIO I INSTRUCTOR AGROPECUARIO II INSTRUCTOR DE ALFABETIZACIÓN Y EDUC. BÁSICA INSTRUCTOR DE FORMACIÓN EMPRESARIAL I INTENDENTE DE HOSPITAL I	BACHILLERES (BI)

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
JEFE DE TRANSPORTE AUTOMOTOR I JEFE DE TRANSPORTE AUTOMOTOR II LABORATORISTA I LABORATORISTA II LOCUTOR I LOCUTOR II MAQUETISTA I MAQUETISTA II OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA I OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA II OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA III OPERADOR DE EQUIPO DE TV Y/O CINE OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN I OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN II OPERADOR DE REPRODUCCIÓN OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES I OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES II OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES III PROGRAMADOR I PROMOTOR DE BIENESTAR SOCIAL PROMOTOR DE CURSOS PUERICULTORA RADIO OPERADOR DE CRIPTÓGRAFO I RADIO OPERADOR DE CRIPTÓGRAFO II RADIOTELEFONISTA RECEPCIONISTA REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS I REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS II SECRETARIO BILINGÜE I SECRETARIO I SECRETARIO II SECRETARIO III SUPERVISOR DE MECÁNICOS AUTOMOTORES I SUPERVISOR DE MECÁNICOS AUTOMOTORES II SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS SUPERVISOR DE OBRAS SANITARIAS	BACHILLERES (BI)
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES I SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES II SUPERVISOR DE TALLER DE IMPRENTA I SUPERVISOR DE TALLER DE IMPRENTA II TÉCNICO AGROPECUARIO I TÉCNICO AGROPECUARIO II TÉCNICO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I TÉCNICO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II TÉCNICO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD III TÉCNICO EN DOTACIÓN DE EQUIPOS DE HOSPITAL TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA I TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA II TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA II TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA IV TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA V	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
<p>TÉCNICO EN ORTESIS Y/O PRÓTESIS TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES I TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES II TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES III TÉCNICO RADÍOLOGO I TÉCNICO RADÍOLOGO II TÉCNICO RADÍOLOGO III TELEFONISTA TRAMITADOR DE ASUNTOS DE ADUANA I TRAMITADOR DE ASUNTOS DE ADUANA II INSTRUCTOR DE FORMACIÓN EMPRESARIAL II INSTRUCTOR DE FORMACIÓN EMPRESARIAL III COORDINADOR DE FORMACIÓN EMPRESARIAL I SECRETARIO EJECUTIVO I SECRETARIO EJECUTIVO II ENCUADERNADOR DE CONSERVACIÓN JEFE OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES IV RADIO OPERADOR DE CRIPTÓGRAFO JEFE OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA IV I OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA V OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA VI TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA JEFE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO III CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO IV CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO V CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO VI INSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES I INSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES II INSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES III TÉCNICO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD IV INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA III INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA IV</p>	<p>BACHILLERES (BII)</p>
<p>COORDINADOR DE FORMACIÓN EMPRESARIAL II SECRETARIO EJECUTIVO III OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES JEFE OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA JEFE I OPERADOR DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICA JEFE II CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO JEFE I CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO JEFE II CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO JEFE III</p>	<p>BACHILLERES (BIII)</p>
<p>ADJUNTO INTERVENTOR DE ADUANAS III ANALISTA DE ASUNTOS AUDIOVISUALES ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS I ANALISTA DE PRESUPUESTO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO III ASISTENTE ANALISTA FINANCIERO II ASISTENTE DE ANALISTA III ASISTENTE DE BIBLIOTECA III ASISTENTE DE ESTADÍSTICA III ASISTENTE DE MATEMÁTICAS III ASISTENTE DE PRIMEROS AUXILIOS II ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>TÉCNICOS SUPERIOR UNIVERSITARIO (TI)</p>

[Handwritten signature]

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ASISTENTE ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN II ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA I CITOTECNÓLOGO I COMPRADOR III CONTABILISTA III COORDINADOR DE ASUNTOS CINEMATOGRAFICOS I COORDINADOR DE RECREACIÓN ENFERMERA HEMOTERAPISTA II ENFERMERA JEFE I ENTRENADOR DEPORTIVO III FISCAL DE COTIZACIONES I FISCAL DE RENTAS I FISIOTERAPEUTA I INSPECTOR DE MAQUINARIAS II INSPECTOR DE MECÁNICA DE AVIACIÓN I INSPECTOR DE OBRAS DE INGENIERÍA I INSPECTOR DE OBRAS DE INGENIERÍA II INSPECTOR DE RELACIONES CON EL SEGURO SOCIAL II INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL II INSPECTOR DE SEGUROS COMERCIALES I INSTRUCTOR DE PRE-ESCOLAR INTENDENTE DE HOSPITAL II INTERVENTOR DE ADUANAS I LABORATORISTA III LIQUIDADOR I MICROFILMADOR II OBSERVADOR DE RADIO Y TELEVISIÓN II OPERADOR DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN III PSICOPEDAGOGO REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS III REVISOR DE CONTRALORÍA I SUPERVISOR DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA I SUPERVISOR DE ALMACÉN SUPERVISOR DE APRENDIZAJE I SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN AUTOMOTORA. I SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN AUTOMOTORA. II SUPERVISOR DE INSTRUCCIÓN A DISTANCIA I SUPERVISOR DE TALLER DE IMPRENTA III TÉCNICO DE EQUIPOS MÉDICOS I TÉCNICO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO I TÉCNICO EN GERONTOLOGÍA TÉCNICO EN METROLOGÍA I TÉCNICO EN METROLOGÍA II TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS I TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES IV TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES V TÉCNICO SUPERIOR EN TRABAJO SOCIAL I TÉCNICO SUPERIOR EN TRABAJO SOCIAL II TERAPEUTA OCUPACIONAL I TERAPISTA DE LENGUAJE I TERAPISTA DE LENGUAJE II TOPÓGRAFO CARTOGRAFICO I TOPÓGRAFO I TRAMITADOR DE ASUNTOS DE ADUANAS JEFE	TÉCNICOS SUPERIOR UNIVERSITARIO (TI)



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV ASISTENTE ADMINISTRATIVO V ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA II FISIOTERAPEUTA II FISIOTERAPEUTA III FISIOTERAPEUTA IV FOTÓGRAFO III INSPECTOR DE MECÁNICA DE AVIACIÓN II INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL III JEFE DE CONTROL DE MAQUINARIA JEFE DE TRANSPORTE AUTOMOTOR III PROGRAMADOR II SUPERVISOR DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA II SUPERVISOR DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA III SUPERVISOR DE APRENDIZAJE II SUPERVISOR DE INSTRUCCIÓN A DISTANCIA II SUPERVISOR DE INSTRUCCIÓN A DISTANCIA III TÉCNICO AERONÁUTICO I TÉCNICO AERONÁUTICO II TÉCNICO AERONÁUTICO JEFE TÉCNICO DE EQUIPOS MÉDICOS II TÉCNICO DE EQUIPOS MÉDICOS III TÉCNICO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO II TÉCNICO EN METROLOGÍA III SUPERVISOR DE APRENDIZAJE III SUPERVISOR DE APRENDIZAJE IV INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA OFICINA SUPERVISOR DE OPERACIONES DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN TOPÓGRAFO II TOPÓGRAFO CARTOGRÁFICO II TOPÓGRAFO CARTOGRÁFICO JEFE MICROFILMADOR III MICROFILMADOR IV TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES VI TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES JEFE I TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES JEFE II TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES JEFE III TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS II TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS III TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS IV TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS V	<p style="text-align: center;">TÉCNICOS SUPERIOR UNIVERSITARIO (TII)</p>
TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS VI TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS JEFE I TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIONES AERONÁUTICAS JEFE II CITOTECNÓLOGO II CITOTECNÓLOGO III TERAPEUTA OCUPACIONAL II TERAPEUTA OCUPACIONAL III TERAPEUTA OCUPACIONAL IV	<p style="text-align: center;">TÉCNICOS SUPERIOR UNIVERSITARIO (TIII)</p>

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ABOGADO FISCAL I ABOGADO FISCAL II ABOGADO I ABOGADO II ABOGADO PROCURADURÍA I ACTUARIO I ACTUARIO II ADMINISTRADOR I ADMINISTRADOR II AGRIMENSOR I AGRIMENSOR II AGRIMENSOR III ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS I ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS II) ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL EN FORMACIÓN ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL I ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO EN FORMACIÓN ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO I ANALISTA DE COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO I ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO II ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS II ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS III ANALISTA DE PERSONAL I ANALISTA DE PERSONAL II ANALISTA DE PRESUPUESTO II ANALISTA DE PRESUPUESTO III ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE DATOS I ANALISTA DE PROYECTOS INDUSTRIALES I ANALISTA DE PROYECTOS INDUSTRIALES II ANALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA I ANALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA II ANALISTA FINANCIERO I ANALISTA FINANCIERO II ANALISTA OCUPACIONAL I ANALISTA OCUPACIONAL II ANTROPÓLOGO I ANTROPÓLOGO II ARCHIVÓLOGO I ARCHIVÓLOGO II ARQUITECTO I ARQUITECTO II ARQUITECTO PAISAJISTA I ARQUITECTO PAISAJISTA II AUDITOR I AUDITOR II AVALUADOR DE INMUEBLES III AVALUADOR DE INMUEBLES JEFE BIBLIOTECÓLOGO I BIBLIOTECÓLOGO II BIOANALISTA I BIOANALISTA II CENSOR RADIO Y TV	<p style="text-align: center;">PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PI)</p>

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
<p> COMPRADOR JEFE II COMUNICADOR SOCIAL I COMUNICADOR SOCIAL II CONTADOR I CONTADOR II COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL. COORDINADOR DE ASUNTOS CINEMATOGRAFICOS II COORDINADOR DE ASUNTOS CINEMATOGRAFICOS III COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES I COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES II COORDINADOR DE ASUNTOS LITERARIOS COORDINADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I COORDINADOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II COORDINADOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA COORDINADOR DE PROTOCOLO COORDINADOR PUBLICITARIO DELEGADO PRUEBA I DELEGADO PRUEBA II DIETISTA I DIETISTA II DIRECTOR DE ESCUELA DE ENFERMERÍA DISEÑADOR DE PROGRAMAS DE CURSOS ECONOMISTA I ECONOMISTA II ECONOMISTA III EDITOR DE NOTICIAS EDUCATIVAS EDITOR HISTÓRICO ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA III ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA IV ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA JEFE I ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA V ENFERMERA HEMOTERAPISTA II ENFERMERA HEMOTERAPISTA III ENFERMERA JEFE I ENFERMERA JEFE II ENFERMERA JEFE III ENTRENADOR DEPORTIVO IV ENTRENADOR DEPORTIVO V ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN I ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN II ESTADÍSTICO I ESTADÍSTICO II FARMACÉUTICO I FARMACÉUTICO II FARMACÉUTICO III FARMACÓLOGO I FARMACÓLOGO II FISCAL DE COTIZACIONES II FISCAL DE RENTAS II FISCAL DE RENTAS III FISCAL TÉCNICO I FISCAL TÉCNICO II FORMADOR DE INSTRUCTORES </p>	<p style="text-align: center;"> PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PI) </p>

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
GEÓGRAFO I GEÓGRAFO II GEÓLOGO I GEÓLOGO II HABILITADO II HABILITADO III HIDROMETEOROLOGISTA I HIDROMETEOROLOGISTA II HIDROMETEOROLOGISTA III INGENIERO AERONÁUTICO I INGENIERO AERONÁUTICO II INGENIERO AGRÓNOMO I INGENIERO AGRÓNOMO II INGENIERO CIVIL I INGENIERO CIVIL II INGENIERO DE MINAS I INGENIERO DE MINAS II INGENIERO ELECTRICISTA I INGENIERO ELECTRICISTA II INGENIERO GEODESTA I INGENIERO GEODESTA II INGENIERO HIDROMETEOROLOGISTA I INGENIERO HIDROMETEOROLOGISTA II INGENIERO INDUSTRIAL I INGENIERO INDUSTRIAL II INGENIERO MECÁNICO I INGENIERO MECÁNICO II INGENIERO METALÚRGICO INGENIERO QUÍMICO I INGENIERO QUÍMICO II INGENIERO SANITARIO I INGENIERO SANITARIO II INSPECTOR ADMINISTRATIVO I INSPECTOR ADMINISTRATIVO II INSPECTOR DE MECÁNICA DE AVIACIÓN III INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL IV INSPECTOR DE SEGUROS COMERCIALES II INSPECTOR DE SEGUROS COMERCIALES III INSTRUCTOR DE ENFERMERÍA INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA COMERCIAL INTENDENTE DE HOSPITAL III INTENDENTE DE HOSPITAL IV INTERVENTOR DE ADUANAS II INTERVENTOR DE ADUANAS III INVESTIGADOR EN ADIESTRAMIENTO INVESTIGADOR I INVESTIGADOR II INVESTIGADOR SOCIAL I INVESTIGADOR SOCIAL II JEFE DE CENTRO AUDIOVISUAL JEFE DE PRE-ESCOLAR JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS I JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS II LIQUIDADOR JEFE	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PI)



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
LIQUIDADOR II LIQUIDADOR III MATEMÁTICO I MATEMÁTICO II MÉDICO DE SALUD PÚBLICA I MÉDICO ESPECIALISTA I MÉDICO I MÉDICO II MEDICO INTERNO MÉDICO RESIDENTE MÉDICO VETERINARIO I MÉDICO VETERINARIO II MICROBIÓLOGO I MICROBIÓLOGO II ODONTÓLOGO I ODONTÓLOGO II PLANIFICADOR CENTRAL EN FORMACIÓN PLANIFICADOR CENTRAL I PLANIFICADOR I PLANIFICADOR II PROCURADOR DE TRABAJADORES PRODUCTOR DE RADIO PROGRAMADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADOR III PROMOTOR CULTURAL I PROMOTOR CULTURAL II PSICÓLOGO I PSICÓLOGO II QUÍMICO I QUÍMICO II REGISTRADOR DE BIENES Y MATERIAS IV REVISOR DE CONTRALORIA II REVISOR DE CONTRALORÍA III REVISOR DE CONTRALORÍA IV SOCIÓLOGO I SOCIÓLOGO II SUB-INSPECTOR GENERAL DE HACIENDA SUPERVISOR DE INSPECTORES DE INMUEBLES SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN II SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES III SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES IV DOCENTE SUPERVISOR TÉCNICO ARANCELARIO I TÉCNICO ARANCELARIO II TÉCNICO VALORADOR II TÉCNICO VALORADOR III TRABAJADOR SOCIAL I TRABAJADOR SOCIAL II TRADUCTOR I TRADUCTOR II URBANISTA I URBANISTA II ZOOTECNISTA I ZOOTECNISTA II	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PI)



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
ABOGADO FISCAL III ABOGADO FISCAL IV ABOGADO III ABOGADO IV ABOGADO PROCURADURÍA II ABOGADO PROCURADURÍA III ADMINISTRADOR III ADMINISTRADOR IV AGRIMENSOR JEFE ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS III ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS IV ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS JEFE ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL II ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL III ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO II ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO III ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO III ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO IV ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS IV ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS JEFE ANALISTA DE PERSONAL III ANALISTA DE PERSONAL IV ANALISTA DE PERSONAL V ANALISTA DE PRESUPUESTO IV ANALISTA DE PRESUPUESTO JEFE ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE DATOS II ANALISTA DE PROCESAMIENTO DE DATOS III ANALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA III ANALISTA FINANCIERO III ANALISTA FINANCIERO IV ANALISTA FINANCIERO V ANALISTA OCUPACIONAL JEFE ARCHIVÓLOGO III ARCHIVÓLOGO IV ARQUITECTO III ARQUITECTO JEFE I ARQUITECTO PAISAJISTA III ARQUITECTO PAISAJISTA JEFE I AUDITOR III AUDITOR IV BIBLIOTECÓLOGO III BIBLIOTECÓLOGO IV BIOANALISTA III BIOANALISTA IV BIÓLOGO III BIÓLOGO JEFE COMUNICADOR SOCIAL III CONTADOR III CONTADOR IV COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES III COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES JEFE COORDINADOR DE CENTRO I COORDINADOR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN I	<p style="text-align: center;">PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PII)</p>



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
DIETISTA III DIETISTA IV ECONOMISTA JEFE I ECONOMISTA JEFE II EDITOR ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA JEFE II ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA JEFE III ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA JEFE IV ENTRENADOR DEPORTIVO VI ENTRENADOR DEPORTIVO VII ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN III ESTADÍSTICO III ESTADÍSTICO JEFE I FARMACÉUTICO JEFE I FARMACÉUTICO JEFE II FARMACÓLOGO III FARMACÓLOGO JEFE GEÓGRAFO III GEÓLOGO III GEÓLOGO JEFE I HABILITADO JEFE INGENIERO INDUSTRIAL III INGENIERO AGRÓNOMO III INGENIERO AGRÓNOMO IV INGENIERO CIVIL III INGENIERO CIVIL JEFE I INGENIERO ELECTRICISTA III INGENIERO ELECTRICISTA JEFE INGENIERO GEODESTA III INGENIERO GEODESTA JEFE I INGENIERO MECÁNICO III INGENIERO MECÁNICO JEFE INGENIERO SANITARIO III INGENIERO SANITARIO JEFE I INSPECTOR DE RENTAS I INSPECTOR DEL TRABAJO III INSPECTOR DEL TRABAJO IV INSPECTOR GENERAL HACIENDA I INSPECTOR GENERAL HACIENDA II INTENDENTE DE HOSPITAL V INVESTIGADOR III INVESTIGADOR IV INVESTIGADOR SOCIAL III INVESTIGADOR SOCIAL JEFE JEFE DE INFORMÁTICA I JEFE DE RELACIONES PÚBLICA III JEFE TÉCNICO ADMINISTRATIVO MÉDICO DE SALUD PÚBLICA II MÉDICO DE SALUD PÚBLICA III MÉDICO DE SALUD PÚBLICA JEFE I MÉDICO DIRECTOR DE HOSPITAL I MÉDICO DIRECTOR DE HOSPITAL II MÉDICO ESPECIALISTA II	<p style="text-align: center;">PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PII)</p>



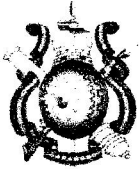
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
MÉDICO JEFE I MÉDICO JEFE II MÉDICO JEFE III MÉDICO VETERINARIO III MÉDICO VETERINARIO JEFE I METRÓLOGO III METRÓLOGO JEFE MICROBIÓLOGO III ODONTÓLOGO III PLANIFICADOR CENTRAL II PLANIFICADOR CENTRAL III PLANIFICADOR III PLANIFICADOR IV PLANIFICADOR V PROGRAMADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL JEFE PROGRAMADOR IV PSICÓLOGO III PSICÓLOGO JEFE REVISOR DE CONTRALORÍA V SOCIÓLOGO III SOCIÓLOGO IV SUPERVISOR DE APRENDIZAJE IV SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN SUPERVISOR DOCENTE JEFE TÉCNICO ARANCELARIO JEFE TÉCNICO NORMALIZADOR III TRABAJADOR SOCIAL III TRABAJADOR SOCIAL IV TRADUCTOR III TRADUCTOR MULTILINGÜE I URBANISTA III URBANISTA JEFE ZOOTECNISTA III ZOOTECNISTA IV	<p style="text-align: center;">PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PII)</p>
ABOGADO FISCAL JEFE ABOGADO JEFE ABOGADO PROCURADURÍA IV ADMINISTRADOR JEFE ADMINISTRADOR JEFE ANALISTA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS IV ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL IV ANALISTA CENTRAL DE PERSONAL JEFE ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO IV ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO JEFE ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO JEFE ANALISTA DE CONTROL FINANCIERO V ANALISTA DE PERSONAL VI ANALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA IV ANALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA JEFE ANALISTA FINANCIERO JEFE ARQUITECTO JEFE II ARQUITECTO PAISAJISTA JEFE II	



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS ANTERIOR	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS DE CARRERA ACTUAL
<p>AUDITOR JEFE BIOANALISTA V BIOANALISTAS VI CONTADOR JEFE COORDINADOR DE BIBLIOTECAS E INFORMACIÓN ESTADAL COORDINADOR DE CENTRO II COORDINADOR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN II DIETISTA JEFE ECONOMISTA JEFE III EDITOR JEFE ENFERMERA DE SALUD PÚBLICA JEFE V ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II ESTADÍSTICO JEFE II GEÓLOGO JEFE II INGENIERO SANITARIO JEFE III INGENIERO AGRÓNOMO JEFE INGENIERO AGRÓNOMO V INGENIERO CIVIL JEFE I INGENIERO CIVIL JEFE II INGENIERO CIVIL JEFE III INGENIERO GEODESTA JEFE II INGENIERO SANITARIO JEFE II INSPECTOR ADMINISTRATIVO JEFE INSPECTOR DE RENTAS II INSPECTOR DE RENTAS JEFE INSPECTOR GENERAL HACIENDA III INSPECTOR GENERAL HACIENDA IV INVESTIGADOR JEFE INVESTIGADOR V JEFE DE INFORMÁTICA II JEFE DE INFORMÁTICA III MÉDICO DE SALUD PÚBLICA JEFE II MÉDICO DE SALUD PÚBLICA JEFE III MÉDICO DIRECTOR DE HOSPITAL III MÉDICO DIRECTOR DE HOSPITAL IV MEDICO JEFE IV MEDICO VETERINARIO JEFE II METRÓLOGO JEFE II MICROBIÓLOGO JEFE ODONTÓLOGO JEFE I ODONTÓLOGO JEFE II PLANIFICADOR CENTRAL IV PLANIFICADOR CENTRAL JEFE PLANIFICADOR JEFE TRADUCTOR MULTILINGÜE II ZOOTECNISTA JEFE ZOOTECNISTA V</p>	<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS (PIII)</p>

ANEXO "M"

MODELO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: DIVISIÓN DEL TRABAJO	VIGENCIA:

La Oficina de Planificación y Presupuesto divide el trabajo en los siguientes Grupos:

- Grupo de Trabajo de Administración y Personal.
- Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas.
- Grupo de Trabajo de Planificación.
- Grupo de Trabajo de Presupuesto.
- Grupo de Trabajo de Evaluación y Control.

(DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "M"

MODELO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
XX BRIGADA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
ASUNTO: DIVISIÓN DEL TRABAJO	VIGENCIA:

La XX Brigada de XXXXXXXXXXXX divide el trabajo en las siguientes Secciones:

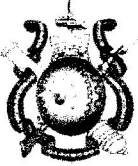
- Sección de Personal.
- Sección de Inteligencia.
- Sección de Instrucción y Operaciones.
- Sección de Administración y Logística.
- Sección de Apoyo al Desarrollo Nacional.
- Sección de Comunicaciones.
- Sección de Régimen Especial de Seguridad.

(UNIDADES OPERATIVAS)

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "N"

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN	
ASUNTO: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	VIGENCIA:

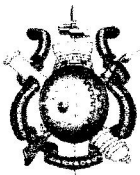
El Grupo de Trabajo de Planificación tendrá como responsabilidad la ejecución de los siguientes procesos:

1. Dictar lineamientos, directrices y proporcionar asesoramiento técnico, sobre Desarrollo Organizacional y Planificación Administrativa aplicables a las diferentes dependencias que conforman el Componente Ejército Bolivariano y sus unidades adscritas.
2. Analizar y evaluar las Propuestas de Cambios Organizativos de las dependencias y unidades del Ejército Bolivariano, a objeto de adecuarlos a los requerimientos establecidos en los planes de desarrollo, para su posterior tramitación y aprobación por parte del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
3. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial (PDS), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA).
4. Elaborar.....

Nota: este ejemplo es únicamente para el uso de las OFICINAS.

ANEXO "Ñ"

**MODELO DE PERFIL OCUPACIONAL Y
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal militar, Licenciado en Ciencias y Artes Militares, Especialista en Planificación, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, con Posgrado en el área y 15 años o más de experiencia progresiva en actividades relacionadas con la formulación de planes estratégicos, plan operativo, planes nacionales, desarrollo organizacional, presupuesto, ley de endeudamiento, así como, de sistemas estadísticos, con conocimiento de la administración pública, de principios y técnicas de planificación y presupuesto y habilidades para estudiar y dirigir situaciones complejas.

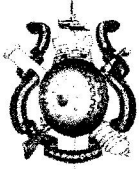
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente manual.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Comando Superior de Ejército Bolivariano.
3. Mantener relaciones institucionales con los organismos de la Administración Pública afines a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Velar por el cumplimiento de las órdenes, directivas y otros instrumentos emanados del Comando Superior del Ejército Bolivariano.
5. Representar al Jefe del Estado Mayor General del Ejército Bolivariano ante otros organismos, en las actividades relacionadas con planificación.
6. Rendir cuenta al Jefe del Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "Ñ"

**MODELO DE PERFIL OCUPACIONAL Y
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:

ANALISTA DE PRESUPUESTO (PII):

PERFIL OCUPACIONAL:

Personal civil, Licenciado en Contaduría, Administración Comercial, Empresas Públicas, Banca y Finanzas, Contaduría Pública Recursos Materiales y Financieros, Administración, mención: Comercio Exterior y/o Economía, con 5 años de experiencia en el área.

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

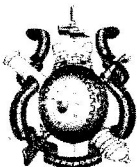
1. Programar, coordinar y supervisar la elaboración del proyecto de presupuestario.
2. Distribuir de acuerdo a las necesidades existentes, las cuotas de gastos a las Unidades y Dependencias del Ejército Bolivariano.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Administradoras Desconcentradas de acuerdo a los procedimientos y formularios vigentes.
4. Analizar.....

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

[Firma]
MHC/13

ANEXO "Ñ"

**MODELO DE PERFIL OCUPACIONAL Y
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA:

CHOFER:**PERFIL OCUPACIONAL:**

Bachiller, con habilidades en la conducción y mantenimiento de vehículos livianos, dedicados al traslado del personal de alto nivel dentro y fuera de la ciudad, realiza tareas afines según sea necesario, con conocimientos en la legislación en materia de circulación vehicular, de 1 a 3 años de experiencia en el área.

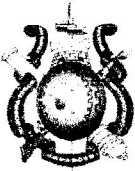
DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Mantener todos los documentos actualizados para la conducción de vehículos.
3. Supervisar diariamente los niveles de aceites, agua y gasolina del vehículo que conduce.
4. Notificar al especialista de transporte cualquier desperfecto que presente el vehículo que conduce.
5. Velar por el buen estado y presentación del vehículo.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "O"

**MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS
(PERSONAL MILITAR)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: TABLA RESUMEN DE CARGOS	VIGENCIA:

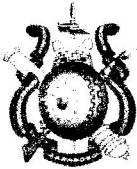
PERSONAL MILITAR					
Cargo	Especialidad	Categoría	Grado/ Jquía	Situación	Cantidad
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Planificación	Comando	G/B.	Activo	01
Jefe del Grupo de Trabajo de Administración y Logística	Administración	Técnico	Cnel.	Activo	01
Contable	Administración	Técnico	Cap.	Activo	01
Planificador	Planificación	Asimilado	1Tte.	Activo	01
Analista de Presupuesto	Contaduría Pública	Asimilado	1Tte.	Activo	01
Chofer	Transporte	Efectivo	Sm/3ra	Activo	01
PERSONAL MILITAR					06

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

[Firma manuscrita]
AMHC/SA

ANEXO "O"

**MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS
PERSONAL NO MILITAR (EMPLEADOS Y OBREROS)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: TABLA RESUMEN DE CARGOS	VIGENCIA:

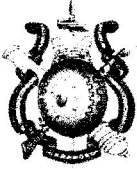
PERSONAL NO MILITAR				
EMPLEADOS				
Código	Denominación de la Clase de Cargos	Clase o Grupos de Cargos	Grado	Cantidad
3.6.05.01	Comunicador Social	(PII)	7	01
3.6.02.04	Analista Financiero	(PI)	6	03
3.6.02.01				
2.7.02.01	Técnico Bibliotecólogo	(TI)	4	01
1.0.00.00	Secretario	(BI)	1	03
TOTAL PERSONAL EMPLEADOS				08

OBREROS		
Cargo	Área Ocupacional	Cantidad
Chofer	Servicios Generales y Especializados	01
Mensajero Motorizado	Servicios Generales y Especializados	01
Aseador	Servicios Generales y Especializados	01
TOTAL PERSONAL OBRERO		03
TOTAL PERSONAL NO MILITAR		11

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "P"

MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	VIGENCIA:

ESTRUCTURA: Es la manera en que la empresa agrupa personas y organismos dentro de los escalones jerárquicos (niveles de autoridad) y áreas de actividad (Grupos de Trabajo).

Existen dos tipos básicos de estructuras:

- a. **Estructura Formal:** Es la estructura oficialmente aceptada por la dirección de la empresa, compuesta por los órganos y cargos de la misma.
- b. **Estructura Informal:** Es la red de relaciones humanas y sociales que surgen espontáneamente entre las personas que trabajan en la empresa.

ORGANIGRAMA: Es un diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y las relaciones entre las unidades que la componen.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: Tiene por objeto mostrar la estructura administrativa de una Institución o parte de ella. Esto es, el conjunto de sus unidades y las relaciones que las ligan.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL: Tiene por objeto indicar en el gráfico, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones que estas desempeñan.

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN: Son organigramas que se refieren a las posiciones (puestos, cargos, responsables, etc.) que contiene cada unidad administrativa.

PLANIFICACIÓN:

PRESUPUESTO:

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas, de acuerdo a sus principales términos descriptores.